

الدليل العربي للاستخدام

٢٠٠٠

١٩٩٩



إعداد

حسين حسن بركات عزت عبدالمنعم هلال



الدليل العربى  
لاستخدام

## برنامج معالجة الكلمات

**WORDSTAR 2000**  
**RELEASE 3**

إعداد

عزت عبدالمنعم هلال      حسين حسن بركات

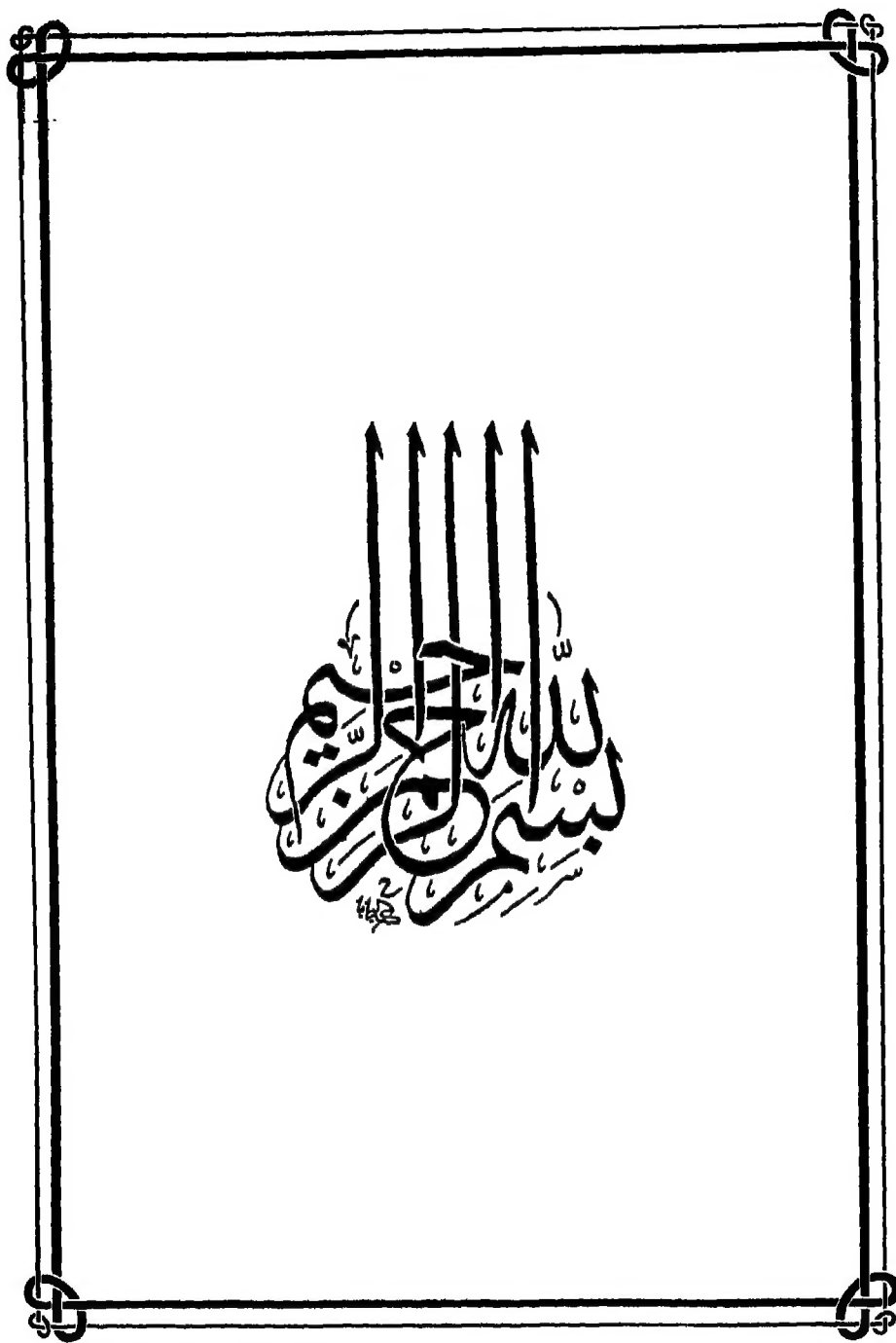
الناشر: مؤسسة جمال - لحامم للألكترونيات  
ص ب ١٠٢ - الدمام ٣١٤١٠  
تلكس ٨٠١٤٩٠ - جاسم - إس جي  
فاكس ٩٦٦ - ٣ - ٨٣٣٠٤٥١  
تلفون ١٣٢٢١٤١ / ١٣٣٢١٠٩

الجزء الأول  
5040059

الطبعة الاولى  
١٤١٢ هـ - ١٩٩٢ م







### حقوق الطبع محفوظة

حقوق الطبع والنشر محفوظة للناسر ولا يجوز نشر أى جزء من هذا الكتاب أو إعادة طبعة أو تصويره أو اختزان مادته العلمية بأية صورة دون موافقة كتابية من الناسر.

تم التصميم والتنفيذ والمراجعة العلمية باشراف  
مركز أبحاث شبكة الكمبيوتر الشخصي  
المدير التنفيذي  
بهاء كرام القناوي

الرسومات الفنية ١٩٩٧

## تقديم

بسم الله والصلاة والسلام على سيدنا رسول الله

تتعدد برامج معالجة الكلمات المتوفرة بالأسواق ويتميز كل منها بمجموعة من مواصفات الأداء التي تتناسب بشكل ما مع قطاع معين من مستخدمي برامج معالجة الكلمات . وهذا ما يجعل البعض يفضلون إستخدام هذا البرنامج ، والبعض الآخر يفضلون إستخدام ذاك البرنامج .

وأحد البرامج الشهيرة الاستخدام والواسعة الانتشار هو برنامج « WORD STAR 2000 » .

لهذا نجد من واجبنا في مركز أبحاث شبكة الكمبيوتر أن نقدم خدمة الشرح والتعريب لهذا القطاع الكبير من مستخدمي برامج معالجة الكلمات الذين يستخدمون هذا البرنامج ، أو الذين قد يجدون فيه البرنامج الأكثر توافقا مع متطلبات عملهم .

والله ولي التوفيق

مصطفى الحسيني  
مدير مركز أبحاث  
شبكة الكمبيوتر الشخصي

## مقدمة

ليس من الدقة في شيء أن نقول بأن برامج معالجة الكلمات هي تطوير للآلة الكاتبة. فلا تقتصر فائدة تلك النوعية من البرامج على تحسين كفاية وسرعة كتابة الخطابات والوثائق، بل تعدت ذلك لتشمل العديد من الأعمال المكتبية مثل دليل التليفون وقوائم البريد والأرشيف إلى غير ذلك من أعمال السكرتارية. . وأصبح لزاما على من يقوم بأعمال السكرتارية أن يكون على دراية بواحد من تلك البرامج.

وبرنامج WordStar 2000 يُعد من أشهر برامج معالجة الكلمات وقد شاع استخدامه في بلدان شتى وفي البلاد العربية. ولو أن هذا البرنامج صمم في الأصل للتعامل مع النصوص الإنجليزية إلا أنه باستخدام أحد برامج التعريب مثل برنامج النافذة أصبح التعامل مع النصوص العربية في سهولة ويسر التعامل مع النصوص الإنجليزية.

## تنظيم الكتاب

يقدم هذا الكتاب شرحا وافيا لبرنامج WordStar 2000 Release 3 . ولا يشترط لقارئه أن يكون مُلمًا بالحاسبات الالكترونية ولا سبق له استخدام برامج ميثيلة . فالكتاب يتضمن شرحا لوظائف البرنامج المختلفة وكيفية تنفيذ تلك الوظائف على الحاسب الشخصي مدعماً بأمثلة توضيحية . وقد صُمم الكتاب لكي يساعد القارئ الذي له دراية بالحاسبات الالكترونية وبرنامج WordStar 2000 أو البرامج الميثيلة في الوصول إلى المعلومات التي يريدونها بسهولة .

روعي في تنظيم الكتاب أن يكون كل جزء منه مستقلاً بذاته ولذا فإن القارئ يمكنه قراءة الكتاب كالرواية من البداية إلى النهاية أو كالموسم لإبتداءً من أي جزء يريد . وجدول المحتويات يقدم شرحاً مختصراً عن كل فصل من فصول الكتاب . وفي بداية كل فصل تجد شرحاً مختصراً لمحتويات الفصل يليه شرح تفصيلي عن تلك المحتويات . ولا يتضمن هذا الكتاب شرحاً للبرامج المصاحبة لبرنامج WordStar 2000 حتى لا يتضخم حجم الكتاب ويصعب تداوله . وسوف يصدر إن شاء الله تعالى دليل استخدام منفصل لكل من تلك البرامج المصاحبة التي أضيفت إلى برنامج WordStar-2000 كمميزات إضافية مثل برنامج الرسومات Inset وبرنامج مخطط الكمبيوتر الشخصي PC-Outline وبرنامج عرض النصوص Show Text وبرنامج ملء النماذج Fill-a-Form

## جدول المحتويات

### الجزء الأول

#### الفصل الأول: تمهيد

يشتمل هذا الفصل على بعض التعريفات لمكونات النص ومصطلحات البرنامج ومكوناته وتصميمه .

#### الفصل الثاني: تهيئة البرنامج للعمل على الكمبيوتر

يتضمن هذا الفصل شرحاً مبسطاً عن أهم ما نحتاجه من أوامر نظام التشغيل DOS وشرح تفصيلي عن كيفية تهيئة البرنامج للعمل على كمبيوتر المستخدم وتعريف مختلف الاختيارات المتاحة .

#### الفصل الثالث: توليف البرنامج وإعادة التهيئة

من وقت إلى آخر بعد البدء بالعمل بالبرنامج تتغير ظروف التشغيل بإضافة أجهزة جديدة أو تغييرها إلى أنواع أخرى أو تتغير احتياجات المستخدم من الوظائف المتاحة في البرنامج . يشرح هذا الفصل كيفية إعادة تهيئة البرنامج في أي وقت إذا استدعى الأمر ذلك .

#### الفصل الرابع: القائمة الافتتاحية

القائمة الافتتاحية للبرنامج هي أول ما يواجه المستخدم عند تشغيل البرنامج وتتضمن تلك القائمة الوظائف الرئيسة للبرنامج .

#### الفصل الخامس: جولة عامة مع البرنامج

يعرض في هذا الفصل الوظائف الأساسية للبرنامج مثل إنشاء وتعديل وثيقة واختيار اسم للوثيقة ولنسق طباعتها وشرح عام لشاشة التحرير وكيفية حفظ الوثيقة وطباعتها .

## الفصل السادس : القوائم الفرعية

القوائم الفرعية هي تفصيلات لكل اختيار في القائمة الافتتاحية للبرنامج ويتضمن هذا الفصل شرح واف للقوائم التفصيلية المستخدمة في عملية مراجعة وتعديل وثيقة .

# الجزء الثاني

## الفصل السابع : الطباعة المزينة

الطباعة المزينة هي واحدة من الخيارات المتاحة في قائمة المراجعة والتعديل وبها نستطيع تجميل طباعة الوثيقة بوضع خط تحت الحروف أو كتابة الحروف بارزة إلى آخره .

## الفصل الثامن : أنساق الطباعة

نتعرف في هذا الفصل على أنساق الطباعة الجاهزة مع البرنامج وكيفية تجهيز أنساق أخرى تلائم ظروفنا الخاصة والأشكال المألوفة للطباعة .

## الفصل التاسع : التعامل مع الفهارس والملفات

يتيح البرنامج للمستخدم بعض التسهيلات المتوفرة لنظام التشغيل . ويمكن الاستفادة من هذه التسهيلات في نسخ الملفات وتغيير الفهرس الحالي ورمز سواقه الاسطوانات وتغيير اسم الوثيقة وإلغائها .

## الفصل العاشر : الفهرسة وجدول المحتويات

يتضمن هذا الفصل شرحا لكيفية إعداد فهرس لوثيقة وإعداد جدول المحتويات بأجزائه المختلفة مثل الملحقات والأشكال والجداول .

## الفصل الحادي عشر: قائمة البريد

يتعرض هذا الفصل لكيفية إعداد وتجهيز وفرز قوائم البريد وقوائم المخزون وكيفية دمج المعلومات بتلك القوائم مع نماذج الخطابات والوثائق الأخرى وطباعة ملصقات العناوين والأظرف.

## الفصل الثاني عشر: تصحيح الهجاء

يتضمن هذا الفصل كيفية المراجعة الهجائية للنص الانجليزي وتصحيح الأخطاء الهجائية وإضافة مفردات جديدة إلى القاموس.

## الفصل الثالث عشر: المفتاح السارد والأمر المركب

هذان التسهيلان يوفران جهدا كبيرا للمستخدم عندما تتكرر فقرة ما في الوثيقة أو بعض تعليمات المراجعة.

## الفصل الرابع عشر: كتابة النصوص العربية

يتضمن هذا الفصل شرح كيفية استخدام برنامج النافذة لكتابة النصوص العربية باستخدام التسهيلات المتاحة في برنامج WordStar 2000 .

## ملحق: ملخص عام

عرض شامل لجميع الأوامر في برنامج WordStar 2000 .



# فصول الكتاب

## الجزء الأول

١

الفصل الأول : تمهيد

٢

الفصل الثاني : تهيئة البرنامج للعمل على الكمبيوتر

٣

الفصل الثالث : توليف البرنامج وإعادة التهيئة

٤

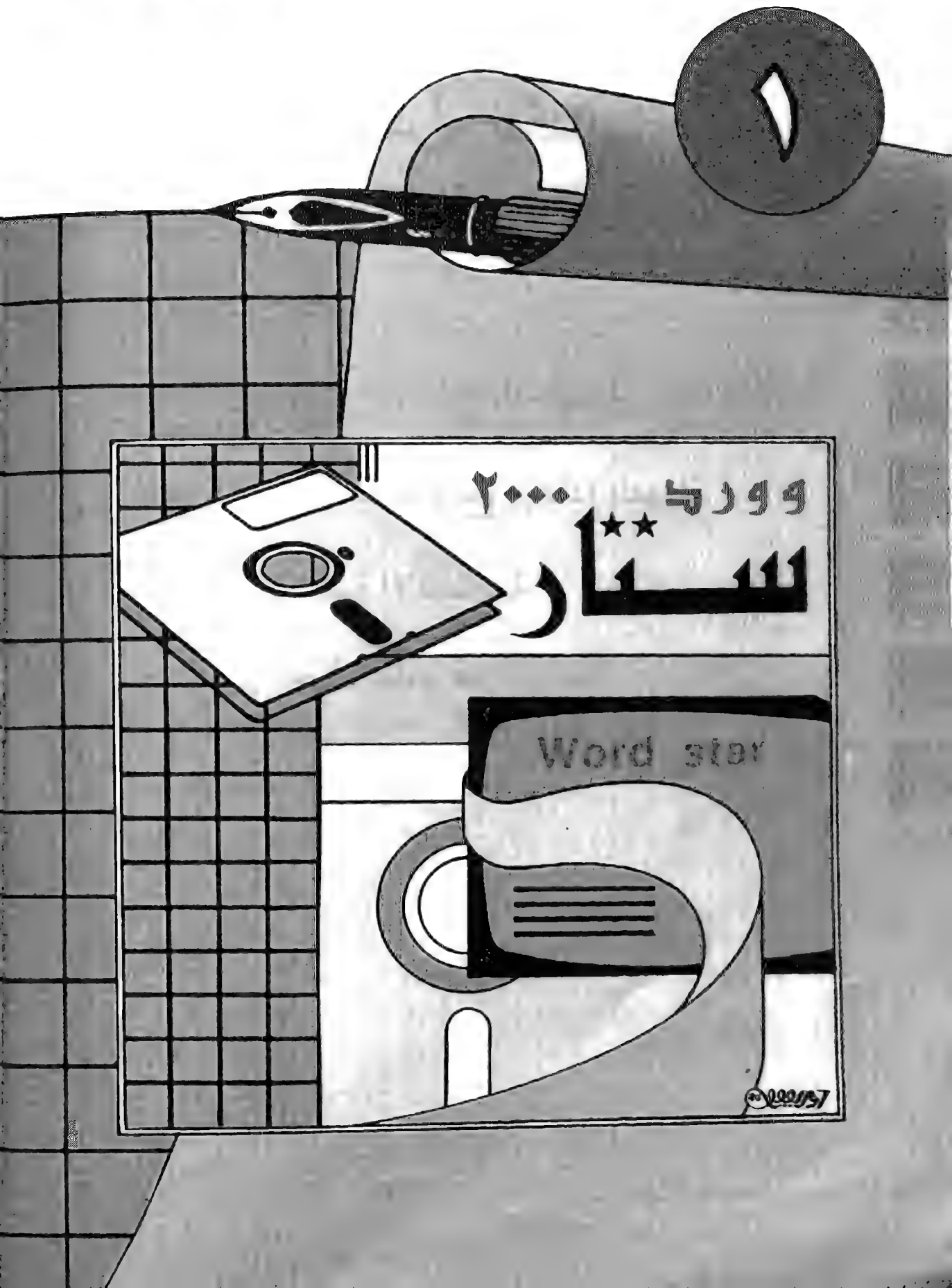
الفصل الرابع : القائمة الافتتاحية

٥

الفصل الخامس : جولة عامة مع البرنامج

٦

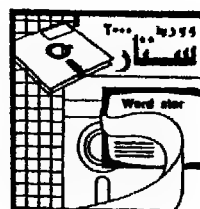
الفصل السادس : القوائم الفرعية



# الفصل الأول

## تمهيد

مكونات النص  
ما هو برنامج WordStar 2000  
مكونات البرنامج  
تصميم البرنامج



## ١ - ١ : مكونات النص

إن الأصل في الحاسب الآلي أنه رقمي أي يتعامل مع الأرقام . . وقد كان التمثيل الرقمي للحروف والأشكال في اللغات الطبيعية عوناً لوجود مثل هذه البرامج التي تعالج النصوص . فبدلاً من الجمع والطرح للأرقام نجد نوعاً آخر من العمليات التي تتم على الحروف والكلمات .

وقبل التعرض لتلك العمليات نتعرف أولاً على النص . . .

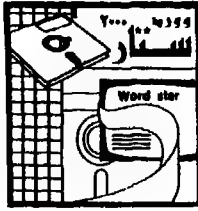
- ما هو النص . . ؟

- وما هي مكوناته؟

النص هو عبارة عن حروف وكلمات مكتوبة باللغات الطبيعية عن أحد الموضوعات . نجد الكثير من أمثال هذه النصوص في كافة تعاملاتنا ، فالرسائل الخاصة أو التجارية والمقالات الصحفية أو العلمية والتقارير الفنية أو الإدارية . . الخ ، كل هذه الأنواع من المكاتبات لا تخلو منها مؤسسة من المؤسسات . . ولا يستغني عنها أي فرد من الأفراد . مثل هذه المكاتبات ومنها هذا الكتاب هي حروف وأشكال متجاورة . . فهي سلسلة طويلة من هذه الأشكال والحروف تأخذ معانيها المختلفة بحسب ترتيب تلك الأشكال والحروف . هذا الترتيب يجعلنا نميز بين الكلمات .

والفراغ في الحاسب الآلي له قيمة يعالج على أساسها . ومجموعة الكلمات التي تنتهي بنقطة تشكل ما يسمى بالجملة .

يتعرف الكمبيوتر أيضاً على الجملة إذا كانت نهايتها علامة الاستفهام «؟» أو علامة التعجب «!» والجملة الواحدة أو مجموعة الجمل تشكل ما يسمى بالفقرة . والفقرة يتعرف عليها الكمبيوتر إذا كانت نهايتها علامة خاصة هي «<» وتنشأ هذه العلامة بالضغط على مفتاح «Return» وهذه العلامة تظهر فقط على الشاشة لتحديد الفقرات ولكنها لا تطبع على الورق .



تمهيد

١

مجموعة الكلمات التي تشكل جملة أو فقرة تُشاهد على شاشة الحاسب أو على الورق على هيئة سطور. ويُحدّد السطر وفقاً لتعليقات يزود بها الحاسب وسيأتي ذكرها فيما بعد. ويعدّ تحديدها فإن الكلمات تنتقل إلى السطر التالي تلقائياً إذا تعدى طول الكلمات التي كُتبت على السطر الطول المحدد (الهامش). وهذا يحدث للكلمات المكونة للفقرة. وكل فقرة تبدأ دائماً على سطر جديد. مجموعة السطور تشكل الصفحة. ويحدد حجم الصفحة وفقاً لتعليقات خاصة مثلما يحدد طول السطر. فإذا تعدى عدد السطور حجم الصفحة المعين فإن الكمبيوتر يبدأ الكتابة في صفحة جديدة تلقائياً.

وتتيح لنا برامج معالجة الكلمات الانتقال إلى صفحة جديدة قبل امتلاء الصفحة. عادة لا تظهر الصفحة بكاملها على شاشة الحاسب. ولذا يسمى ما يظهر على الشاشة بالنافذة أي الصفحة المرئية.

إن هذا التحديد لمكونات النص يجعل من السهل علينا معرفة العمليات التي تتم على النص. . فعلى سبيل المثال يمكننا الغاء حرف أو كلمة أو جملة أو فقرة أو سطر. كما يمكننا نقل أي من المكونات السابقة من مكان ما بالنص إلى مكان آخر بنفس النص أو بنص آخر. ويُمكننا برنامج WordStar 2000 من تحديد ما يسمى بالمجمع أو البلوك «Block» لإجراء كافة العمليات على مجموعة من الحروف أو مجموعة من الكلمات والحروف أو مجموعة من الجمل أو الكلمات والحروف حسب ما يلزم.

ومن العمليات التي تتم على مكونات النص على سبيل المثال:

- ١ - الحذف: وهو إلغاء أجزاء من النص
- ٢ - النسخ: وهو نسخ أو تكرار أجزاء من النص في أماكن أخرى من النص ذاته أو في نص آخر
- ٣ - النقل: وهو نقل أجزاء من النص من مكان إلى مكان آخر
- ٤ - التوسيط: وهو كتابة العناوين في منتصف السطر

وغيره من وظائف أخرى سيرد ذكرها في الفصول المقبلة بإذن الله تعالى. .



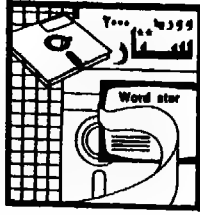
## ١ - ٢ : ما هو برنامج WordStar 2000

برنامج WordStar 2000 هو أحد برامج معالجة الكلمات (word Processors) . وقد ابتكرته شركة Micro Pro وقامت بتطويره وإضافة العديد من الميزات له منذ ظهوره لأول مرة باسم WordStar وحتى الإصدار الثالث له باسم WordStar 2000 plus (Release 3) . وهذا البرنامج يساعد في إعداد النصوص وحفظها على وسائط مغناطيسية للرجوع إليها في المستقبل . وقد قدم برنامج WordStar 2000 لمعدي الوثائق تسهيلات شتى في مراحل التحرير والطباعة والحفظ والاسترجاع . ف يتيح برنامج WordStar 2000 لمستخدميه تصحيح أخطاء الطباعة بسهولة ويسر فيكفي تحريك المؤشر على النص المعروض على شاشة الكمبيوتر وإيقافه على الخطأ المراد تصحيحه ثم تطبع فوقه الحرف الصحيح . وليس على مُعد الوثيقة ببرنامج WordStar 2000 أن يهتم بنهاية السطر أو الهوامش يمينا ويسارا فإن البرنامج ينتقل إلى سطر جديد تلقائيا ويأخذ معه الكلمة التي لم تستكمل كما أنه يحسب الفراغات بين الكلمات . ويضيف فراغات جديدة لضبط الهوامش يمينا ويسارا أو وضع الفقرة أو الجملة في منتصف السطر .

وفي كتابة النصوص العربية تهتم برامج التعريب مثل برنامج النافذة بأشكال الحروف المختلفة حسب موقعها من الكلمة سواء في أول الكلمة أو في منتصفها أو في نهايتها أو كانت حروفاً منفصلة .

كما أن البرنامج يسهل عملية نسخ أجزاء من النص في موضع آخر من النص نفسه أو في نص آخر وكذا النقل أو الإلغاء . ويمكن للمستفيد تغيير الهوامش وطول السطر فيتغير بذلك شكل النص دون الحاجة إلى إعادة كتابته . كما أن المستفيد قادر على عمل الجداول بسهولة ويسر وتغيير أبعادها في أي وقت .

ومن التسهيلات التي يتضمنها برنامج WordStar 2000 ما نسميه المفتاح السارد Key glossary حيث يمكننا كتابة عبارات أو جمل دائمة التكرار في النص بمجرد كتابة



تهيد

بضعة أحرف . وهذا التسهيل يمكننا تنفيذ مجموعة من الوظائف بمجرد الضغط على حرفين مثلا .

١

ولما كانت أغلب المراسلات والمكاتبات داخل المؤسسات تأخذ شكلاً نمطياً ولا يتغير إلا جزء صغير منها فإن البرنامج يتيح للمستفيد أن يكتب نماذج نمطية من الوثائق والمكاتبات وإضافة الأجزاء المتغيرة عند طباعتها بإدخالها بواسطة لوحة المفاتيح أو بقراءتها من ملف آخر .

ومن التسهيلات المتاحة في البرنامج أيضا نجد التصحيح الهجائي للنصوص الانجليزية وذلك باستخدام قاموس يضم أكثر من ٦٥٠٠٠ كلمة تمثل ٩٩٪ من الكلمات الانجليزية الشائعة . وليس هذا فقط بل يتيح لنا البرنامج إضافة كلمات جديدة إلى القاموس أو مختصرات خاصة . وليس التصحيح الهجائي فقط هو المتاح بل يمكننا استعراض مترادفات أحد الكلمات في النص واستبدالها بأي منها وكذلك يتيح لنا البرنامج عرض شرح لمعاني الكلمات التي نريد .

ولعله يكون من الإضافات المميزة للاصدار الثالث للبرنامج إمكانية دمج الرسومات في النص وضبطها بين السطور وتكبيرها أو تصغيرها . ذلك إلى جانب بعض البرامج الأخرى المصاحبة مثل برنامج مخطط الكمبيوتر الشخصي PC-Outline وبرنامج ShowText وبرنامج Fill-a-Form .

ليس الغرض هنا هو عرض جميع مميزات برنامج WordStar 2000 ولكن فقط التعريف بالبرنامج وإعطاء نبذة قصيرة عن بعض وظائفه .



## ١-٣ : مكونات البرنامج

- ١ - البرامج الأساسية
- ب - المميزات الإضافية
- ج - البرامج المصاحبة

### ١ - البرامج الأساسية :

وهي موجودة على ستة اسطوانات رقيقة ذات قطر يساوي ٥,٢٥ بوصة أو على أربع اسطوانات ذات قطر ٣,٥ بوصة . هذه الاسطوانات هي كل ما تحتاجه لتهيئة برنامج WordStar 2000 للعمل . وهي تحتاج إلى مساحة تخزين على الاسطوانة الصلبة مقدارها على وجه التقريب ٢ مليون حرف .

وفيما يلي بيان للاسطوانات الست وظائفها ومحتوياتها .

### ١ - اسطوانة التهيئة والاعداد Setup & Installation

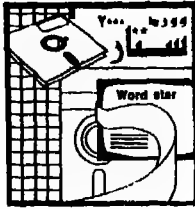
تستخدم هذه الاسطوانة لتهيئة البرنامج وإعداده للعمل على جهاز الكمبيوتر الخاص بك . تضم هذه الاسطوانة ثلاثة برامج بالإضافة إلى بعض الملفات الأخرى المساعدة . البرنامج الأول WS2SETUP.EXE ويستخدم لتهيئة البرنامج للعمل على الاسطوانات الصلبة .

البرنامج الثاني هو WS2INS.EXE ويستخدم لتهيئة البرنامج للعمل على الاسطوانات المرنة . أما البرنامج الثالث WS2.EXE فيستخدم لبدء العمل بالبرنامج بعد تهيئته بأي من البرنامجين السابقين .

### ٢ - اسطوانة البرنامج Program disk

تضم هذه الاسطوانة باقي برنامج WS2.EXE





تمهيد

### ٣ - اسطوانة برامج الاتصالات والمنافع Tel Merge & Utility disk

وتتضمن هذه الاسطوانة برنامج الاتصالات Tel Merge الذي يجعل الاتصال الالكتروني بالحاسبات الأخرى في أي مكان سهلا ميسورا. كما تتضمن بعض الملفات الأخرى مثل أنساق الطباعة والوثائق مثل DEMO.DOC وFUNCTION.DOC وREADME ، ذلك بالإضافة إلى بعض برامج المنافع Utilities .

### ٤ - اسطوانة المساعدة Help disk

وهي تتضمن برنامج وملفات المساعدة التي تخدم مستخدم البرنامج بالمعلومات والارشادات التي تساعد على الاستفادة من برنامج WordStar 2000 وتحل مشاكله معه .

### ٥ - اسطوانة التصحيح الهجائي Spelling Correction disk

وتتضمن برامج وقواميس للمراجعة اللغوية للنص الانجليزي .

### ٦ - اسطوانة المعجم اللغوي Thesaurus disk

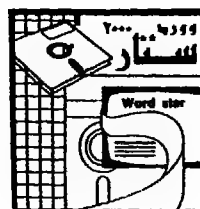
وتتضمن برامج وقواميس لشرح معاني الكلمات وإيجاد مرادفاتها .

### ب - المميزات الإضافية :

وهي مجموعة من البرامج والبيانات التي نضيفها اختياريا للبرنامج ويمكن للبرنامج العمل بدونها جميعا. ويمكن للمستفيد إضافتها جميعا عند تهيئة البرنامج للعمل أو إضافة بعض منها حسب حاجة مستخدم النظام. كما أنه من الممكن إلغاء أو إضافة بعض هذه المميزات الإضافية بعد تهيئة البرنامج من خلال شاشة الاختيار الرئيسة أثناء تشغيل البرنامج. وتتضمن هذه المميزات الإضافية ما يلي :

### ١ - بيانات الطباعة Printer Data

وهذه الاسطوانة تتضمن بيانات عن الطباعة أو الطابعات المزعم استخدامها مع



البرنامج ويمكن التعامل مع هذه البيانات وهي على الاسطوانة الرقيقة كما أنه يمكننا نسخها على الاسطوانة الصلبة كميزة اضافية وهذا يعني أنه يمكننا إضافة طابعات دون الحاجة لوضع الاسطوانة الرقيقة في سواقة الاسطوانات. ونحتاج هذه الميزة الاضافية إلى مساحة على الاسطوانة مقدارها ٣٦٠ ألف حرف (360k)

## ٢ - المعلمات Tutors

المعلمات هي برامج تعليمية تستخدم للتدريب على شاشة الحاسب. وهذه البرامج تحتاج إلى مساحة على الاسطوانة الصلبة مقدارها ٣٦٠ ألف حرف 360k. ومن الأفضل إلغاء هذه الميزة بعد إتمام التدريب.

## ٣ - محدد الملف File Locator™

وهذه الميزة تساعد على تنظيم وفهرسة الملفات حتى يمكننا البحث عنها واسترجاعها. وهي تستخدم من مساحة الاسطوانة ١٣٠ ألف حرف (130k).

## ٤ - قائمة البريد List

وتفيد هذه الميزة في وضع قائمة البريد لاستخدامها في تكوين الخطابات. وهي تستهلك مساحة قدرها ١٢٠ ألف حرف (120k).

## ٥ - الفهرس Index

وتستخدم هذه الميزة في عمل الفهارس وجداول المحتويات للوثائق كالكتب والمذكرات. وهي تحتاج إلى مساحة قدرها ١١٠ ألف حرف (110k).

## ٦ - طباعة بوست سكربت Postscript™

وهذه الميزة تتيح لك عمل ملف خاص لوصف الطباعة من نوع بوست سكربت. ويمكنك برنامج Wordstar 2000 من استخدام هذه الميزة مع طابعات بوست سكربت Postscript laser printer أو آلات الجمع التصويري Ty-pesetting machine. وتحتاج هذه الميزة إلى مساحة إضافية مقدارها ١٨٠ ألف حرف (180k).



تمهيد

## ٧ - طابعة HP-Font HP

وهذه الميزة تكوّن ملف خاص نوصف فيه الطابعات الليزرية HP أو المتوافقة معها HP-Laser printers وهي تحتاج إلى مساحة مقدارها ١٦٥ ألف حرف (165k).

## ٨ - الرسومات Graphics

وهذه الميزة تتيح لمستخدم البرنامج وضع الصور والخرائط والمخططات في الوثائق. وهي تحتاج إلى مساحة على الاسطوانة مقدارها ٥٦٠ ألف حرف (560k).

## ٩ - تحويل الملفات Star Exchange™

وهذه الميزة تتيح لمستخدم النظام تحويل الملفات المنشأة ببرامج تنسيق الكلمات الأخرى إلى ملفات مهيأة للاستعمال بواسطة برنامج WordStar 2000 أو العكس من برنامج WordStar 2000 إلى البرامج الأخرى. فيمكن للمستخدم نسخ الملفات إلى نوع محدد من التحويلات وتعتمد مساحة الاسطوانة المستهلكة على نوع التحويلات المختارة.

## ج - البرامج المصاحبة

وهذه البرامج المستقلة تأتي مع برنامج WordStar 2000 plus وفقاً لأي نوع اشترت من البرامج. وهي تؤدي بعض الوظائف الجانبية لإثراء برنامج WordStar 2000 plus. وفيما يلي وصف مختصر لوظائف تلك البرامج.

### ١ - برنامج عرض النصوص Show Text

وهذا البرنامج يستخدم لإعداد وثائق ذات حروف كبيرة الحجم بغرض العرض أو التعليم أو المحاضرات أو عناوين الوثائق والكتب. ويطلع هذا البرنامج حروفاً كبيرة بأشكال متعددة ونسق مختلفة.



## ٢ - برنامج مخطط الكمبيوتر الشخصي PC-Outline™

وهذا البرنامج يستطيع المستخدم تنظيم قدر كبير من المعلومات في بناء سهل الاستخدام. فالبرغم من أنه يمكننا ادخال المعلومات بأي ترتيب كان فإننا يمكن بعد تنظيمها في إطار ما استرجاعها بطرق شتى. ذلك لأن هذا البرنامج لا يهتم فقط بالمعلومات ولكن يهتم أيضا بالعلاقات مع باقي المعلومات. ويستخدم هذا البرنامج لأغراض مثل تخطيط المشروعات، الجدولة الزمنية، إعداد العروض... الخ.

## ٣ - برنامج ملء النماذج Fill-a-Form™

يستخدم هذا البرنامج في إدخال المعلومات إلى الكمبيوتر باستخدام نماذج عيارية مثل طلب شراء، طلب صرف مواد، طلب وظيفة، فاتورة... الخ. ولا يحتاج الأمر إلا إلى تعريف وإدخال تلك النماذج مرة واحدة على الحاسب وبعد ذلك تدخل المعلومات وفقًا لها بطريقة ملأ الفراغات.

## ١ - ٤ : تصميم البرنامج

لقد صمم برنامج WordStar 2000 لكي يكون سهل التعلم وسهل الاستخدام. فلقد جمعت مسميات الأوامر وفقًا لوظائفها. إن فهم طريقة التسمية ومنطق تجميعها في مجموعات هو المدخل الصحيح لفهم تصميم برنامج WordStar 2000.

### كيفية تسمية الأوامر

تصدر معظم أوامر برنامج WordStar 2000 بالضغط على كل من مفتاح (control key) وأحد مفاتيح الحروف ويرمز للمفتاح Ctrl عادة بالرمز ^ . هذا وتعطى وظائف محددة لمختلف مجموعات مفاتيح الحروف وفقًا لمنهجين تنظيميين. المنهج التنظيمي الأول هو تخصيص حروف للأمر تساعد على تذكره. وفيما يلي أمثلة على ذلك:



تمهيد

المعنى	الأمر المختصر
Edit مراجعة	E
Remove a Word إلغاء كلمة	^RW
move the Cursor Left يساراً المؤشر	^CL
تحريك المؤشر لنهاية الملف	^CE
move the Cursor to the End of a file	

ومع استخدامك للبرنامج فإنك سوف تجد نفسك قادراً على تخمين الحروف التي تكون الأمر.

المنهج التنظيمي الثاني لتسمية الأوامر هو تنظيمها وتجميعها وفقاً للوظيفة التي تؤديها. وقد وضعت مجموعات الأوامر في قوائم. وعلى سبيل المثال نرى مايلي:

- جميع أوامر إلغاء النص تبدأ بالحرف R (Remove) وتعرض مجمعة في قائمة واحدة هي قائمة الإلغاء (Remove menu).
- جميع أوامر تحريك المؤشر تبدأ بالحرف C (Cursor) وتعرض مجمعة في قائمة المؤشر (Cursor menu).

## القوائم

تعرض القوائم في أعلى الشاشة. ويمكن إخفاؤها بالضغط على المفاتيح (Ctrl) و (F1) معاً وبذلك يكون لديك فراغ أكبر على الشاشة للكتابة. وتظهر مختلف القوائم وفقاً لما تعمله في البرنامج ولذلك فإنه توجد دائماً قائمة بالأوامر التي يمكن تنفيذها أينما كنت.

## كيف يعمل نظام القوائم

عند بدء البرنامج تظهر القائمة الافتتاحية (Opening Menu). ولخلق ملف جديد أو مراجعة ملف قديم تضغط على الحرف E (Edit). حيثتد تظهر قائمة المراجعة

## الفصل الأول



(Edit Menu) ويمكن كتابة وثيقة جديدة أو مراجعة وثيقة قديمة. كما تعرض قائمة المراجعة مختلف الاختيارات المتاحة لعملية المراجعة مثل التعامل مع البلوكات Blocks<sup>^</sup> أو المؤشر Cursor<sup>^</sup> أو تحسين الطباعة Print Enhancements<sup>^</sup> وهكذا.

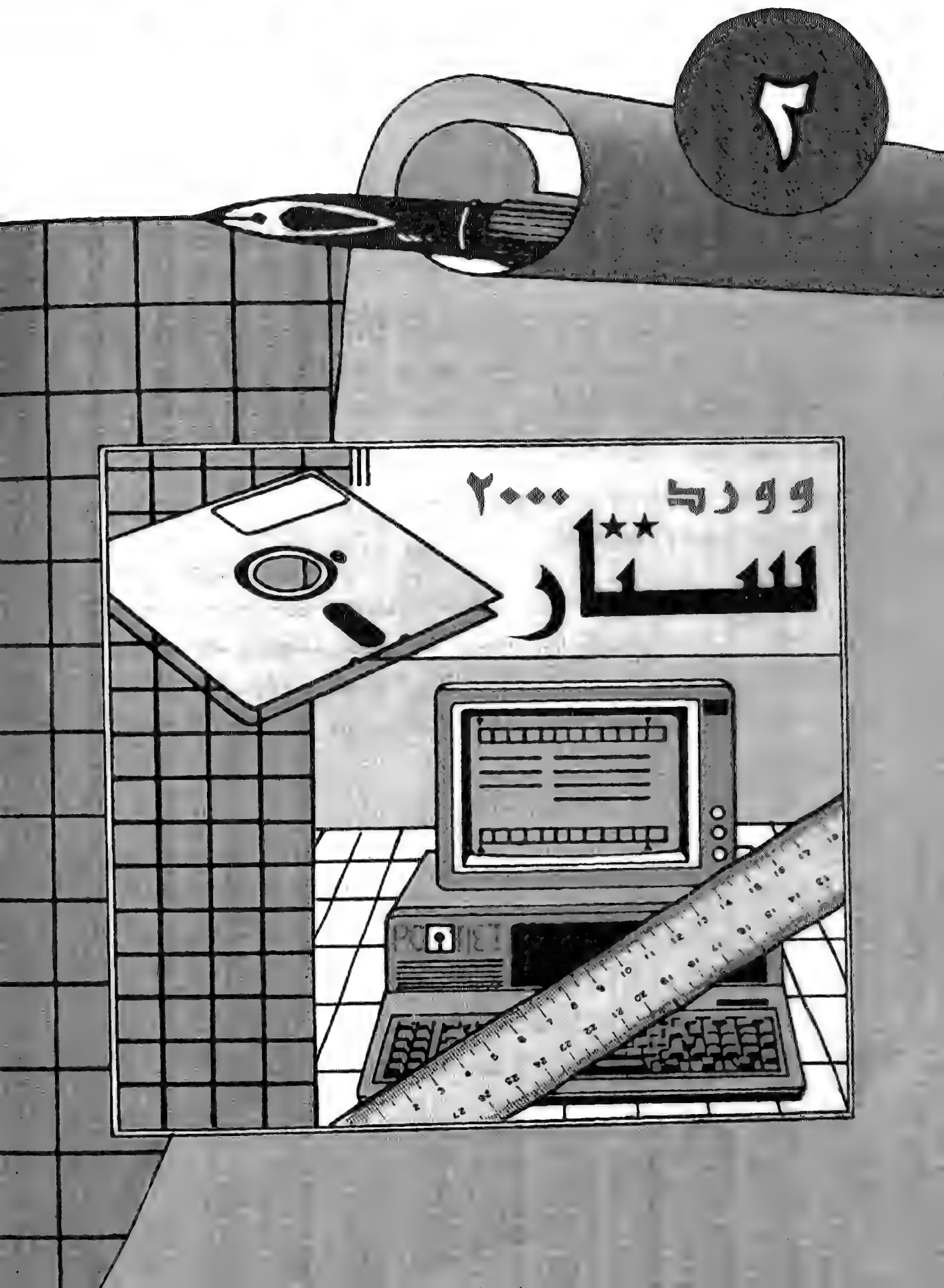
وبالضغط على أي من أوامر التحكم المعروضة في قائمة المراجعة فإنه تظهر قائمة فرعية. فمثلاً، عند الضغط على B<sup>^</sup> (Block) فإن قائمة البلوكات تظهر (Blocks Menu). وتعرض في تلك القائمة كل الاختيارات المتاحة للتعامل مع البلوكات مثل تحديد بداية البلوك أو نهايته أو نقل البلوك أو إزالته أو نسخه إلى آخر تلك الوظائف المتاحة. فإن كنت تعرف الأمر الذي تريد وضغطت عليه بسرعة بعد الأمر B<sup>^</sup> مباشرة فإن القائمة الفرعية لا تظهر مطلقاً.

ولهذا التصميم فائدتين متميزتين. الفائدة الأولى هي تزويد المستخدم بمرونة كبيرة جداً. فبمجرد تَعَوُّدك على البناء الهيكلي للقوائم فإنك ستجد نفسك أمام عدد كبير من الاختيارات لتختار منها. الفائدة الثانية هي أن الخيارات دائماً متاحة طالما أنك تتعامل مع البرنامج فإنك إذا وضغطت على أحد الأوامر فإنه يحيلك إلى قائمة يعرض فيها كل شيء يمكنك عمله.

## مفاتيح الوظائف

لا يقتصر استخدام برنامج WordStar 2000 على أوامر التحكم السابق ذكرها ولكنه يمكن مستخدم النظام من استخدام مفاتيح الوظائف عوضاً عنها. لقد أعطيت مفاتيح الوظائف من F1 إلى F10 أربع طبقات من الوظائف. الأولى باستخدامها بمفردها والثانية مع مفتاح (Shift) والثالثة مع مفتاح (Ctrl) والرابعة مع مفتاح (Alt). ويمكنك استخدام أي من الوسيّلتين للتعامل مع برنامج WordStar 2000.







## الفصل الثاني



### تهيئة البرنامج للعمل على الكمبيوتر

تهيئة اسطوانات مرنة

نسخ الاسطوانات المرنة

إعداد اسطوانة بدء التشغيل

تهيئة برنامج "Wordstar 2000 plus" الإصدار الثالث للعمل

استخدام برنامج README

لوحة المفاتيح

## الفصل الثاني



### ٢ - ١ : تهيئة اسطوانات مرنة

#### ٢ - ١ - ١ : في حالة نظام الاسطوانات المرنتين Two Floppy Disk

- ١ - ادر مفتاح التشغيل للجهاز
- ٢ - ادخل اسطوانة نظام التشغيل DOS في مشغل الاسطوانة A والاسطوانة الجديدة في المشغل B
- ٣ - عندما تجد علامة التأهب والاستعداد (محت النظام) A> اطبع B: format ثم اضغط مفتاح Return
- ٤ - ستجد رسالة على النحو التالي:

**C:\>format b:  
Insert new diskette for drive B:  
and press ENTER when ready...**

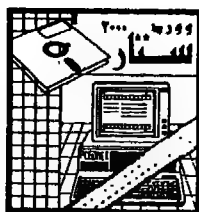
شكل (٢ - ١)

- وهي تفيد ادخال اسطوانة جديدة في المشغل B ثم الضغط على أي مفتاح .
- ٥ - اضغط على أي مفتاح وليكن Return مثلاً وبعد لحظات ستجد هذه الرسالة:

**Format complete**

شكل (٢ - ٢)

- وهي تفيد بانتهاء عملية التشكيل .
- وبذلك ينتهي التشكيل والتهيئة للاسطوانة بموجب العبارة التالية وهي تقرير عن حالة الاسطوانة:



تهيئة البرنامج للعمل على الكمبيوتر

362496 bytes total disk space  
362496 bytes available on disk

شكل (٢ - ٣)

وبعدها ستجد رسالة أخرى تسألك عما إذا كنت ترغب في تشكيل اسطوانة جديدة أخرى أم لا . . واجابتك ستكون محصورة في الضغط على الحرف Y أو الحرف N وإذا ضغطت على الحرف Y فستعيد الخطوات السابقة مع اسطوانة جديدة أما عند الضغط على الحرف N فستعود إلى نظام التشغيل وتظهر العلامة >A.



Format another (Y/N)?

شكل (٢ - ٤)

٦ - اسحب الاسطوانة التي تم تشكيلها من المشغل B وادخلها في الظرف (الجاكيت) إلى حين الحاجة إليها لاحقاً.

٢ - ١ - ٢ : في حالة نظام الاسطوانة الصلبة Hard disk

١ - شغل الجهاز.

٢ - عندما تجد علامة بحث النظام >C ظاهرة على الشاشة اطبع : format a ثم اضغط

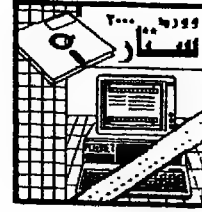
مفتاح Return

٣ - عندما تجد رسالة بهذا الشكل :

Insert new diskette for drive A:  
and strike ENTER when ready

شكل (٢ - ٥)

## الفصل الثاني



- ٤ - أدخل اسطوانة جديدة في مشغل الإسطوانة A ثم اضغط مفتاح Return .
- ٥ - ستجد رسالة تفيد انتهاء عملية التشكيل للاسطوانة المرنة ويتم سؤالك عما إذا كنت تريد تشكيل اسطوانة أخرى أو لا . . واجابتك ستكون بالضغط على Y أو N في حالة Y سترجع للخطوة (٤) وفي حالة N سيتم اجراء الخطوة القادمة .
- ٦ - اسحب الاسطوانة التي تم تشكيلها من مشغل الاسطوانة A وأدخلها في الظرف الخاص بها لحمايتها من الأتربة وخلافه إلى حين استعمالها في وقت لاحق .

### ملحوظة:

احذر أن تقيم عملية التشكيل للاسطوانة C وإلا كان معناها أنك ستمحو جميع المعلومات الموجودة بالاسطوانة الصلبة Hard disk

## ٢ - ٢ : نسخ الاسطوانات المرنة

- ١ - شغل الجهاز وأدخل الـ Dos في مشغل الاسطوانة A
- ٢ - عند ظهور علامة الاستعداد (محث النظام) A> أرسل الأمر التالي:  
diskcopy a: b:
- ٣ - ستجد رسالة على هذا النحو

A>diskcopy a: b:

Insert SOURCE diskette in drive A:

Insert TARGET diskette in drive B:

Press any key when ready . . .

شكل (٢ - ٦)



تهيئة البرنامج للعمل على الكمبيوتر

وتفيد إدخال الاسطوانة المراد نقل المعلومات منها في مشغل الاسطوانة A وإدخال الاسطوانة المراد نقل المعلومات إليها في مشغل الاسطوانة B وعندما تكون مستعدًا أضغط على أي مفتاح.

٤ - اسحب اسطوانة نظام التشغيل (Dos) من مشغل الاسطوانة A وأدخل الاسطوانة الأصلية Source (الاسطوانة المراد نقل المعلومات منها).

٥ - أدخل الاسطوانة الجديدة (حتى وإن لم تكن مُشكلة) في مشغل الاسطوانة B وأضغط على أي مفتاح.

ستظهر لك الرسالة التالية إذا كانت الاسطوانة مُشكلة مسبقًا:

**Copying 40 tracks  
9 Sectors/Track, 2 Side(s)**

شكل (٢ - ٧)

وستظهر لك الرسالة التالية إذا كانت الاسطوانة التي في مشغل الاسطوانة B غير مُشكلة من قبل.

**Copying 40 tracks  
9 Sectors/Track, 2 Side(s)**

**Formatting while copying**

شكل (٢ - ٨)

٦ - وعندما تتم عملية نسخ الاسطوانة ستواجه سؤالاً:

**Copy another diskette (Y/N)?**

شكل (٢ - ٩)

## الفصل الثاني



بمعنى أنك إذا رغبت في نسخ اسطوانة أخرى . . واضغط الحرف Y وستعود إلى الخطوة رقم (٣) .

أو بالضغط على الحرف N في حالة عدم الرغبة في نسخ اسطوانات أخرى وستعود إلى النظام وتظهر العلامة A> .

٧ - اسحب الاسطوانة من المشغل A وضع البطاقة اللاصقة الصغيرة label عليها بعد أن تكون قد كتبت اسم البرنامج أو عنوان محتويات الاسطوانة ثم تضعها في الظرف (الجاكيت) إلى حين الاحتياج إليها فيما بعد .

وكما رأيت من الإجراء السابق فإن أي برنامج أو اسطوانة بها معلومات مهمة يمكنك نسخها عن طريق الأمر Diskcopy وتحتفظ بالنسخة الأصلية في مكان أمين وتستعمل النسخة الجديدة حتى إذا تعرضت هذه النسخة لأي تلف أو فقد معلومات . . يمكنك عمل نسخة أخرى من الأصل المحفوظ . . وهذا الأمر Diskcopy يُشكّل الاسطوانة الجديدة أولاً ثم يقوم بعمل نسخة مطابقة للأصل كما هو واضح من الرسالة السابقة .

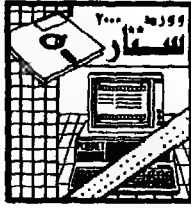
## ٢ - ٣ : اعداد اسطوانة بدء تشغيل

من الأفضل اعداد اسطوانة البدء التي تضم نظام التشغيل DOS وذلك لبدء نظام معالجة الكلمات Wordstar 2000 ويمكن عمل ذلك باستعمال الأمر format مع اضافة نظام التشغيل هكذا :

A>format b:/s

وبهذا الأمر فإن الاسطوانة الموجودة في المشغل B يعاد تشكيلها بنفس الطريقة السابق ذكرها ثم ينقل إليها نظام التشغيل DOS

وهذه الطريقة لاتنقل إلى الاسطوانة جميع برامج نظام التشغيل ولكنها تنقل فقط البرامج الداخلية الموجودة في الذاكرة . . ومن الأفضل نقل بعض البرامج الخارجية من



## تهيئة البرنامج للعمل على الكمبيوتر

اسطوانة نظام التشغيل إلى الاسطوانة الخاصة والبرامج المقترح نقلها هي :

**ملف Command.com**

يحتوي هذا الملف على برنامج لتفسير أوامر نظام التشغيل ومعلومات ضرورية للاستمرار في العمل .

**ملف Format.com**

يحتوي على برنامج يُمكنك من اعداد وتشكيل اسطوانات جديدة .

**ملف Diskcopy**

يحتوي على برنامج لنسخ الاسطوانات التي ستستعملها كاسطوانات العمل مثلاً .

**ملف Chkdsk**

يحتوي على برنامج يتحقق من الاسطوانة ويُعرفك بالموقف الراهن لها والذاكرة من حيث عدد الفراغات المستخدمة والمتبقية وهي معلومات يجب أن تكون مُلمًا بها .

**ملف Config.sys**

ويحدد هذا الملف الأوضاع الضمنية default setting لاسطوانة التشغيل وإن لم يوجد فهو يتكون اثناء اجراءات التركيب Installation procedure

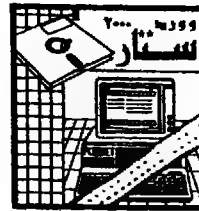
**ملف Autoexec.bat**

وهو ملف يحتوي على بعض أوامر نظام التشغيل وهو يعد لكي يتم تنفيذ مجموعة الأوامر التي تحتويه تلقائياً عند بدء التشغيل .

وجدير بالذكر . أنه يجب أن تكون اسطوانة التشغيل موضوعة في مشغل الاسطوانة عندما تصدر أمراً من الأوامر الخارجية External Commands وأيضاً عند

اعادة تحميل الجهاز reboot بأوامر التشغيل الداخلية Internal Commands

## الفصل الثاني



### ملحوظة :

لإعادة تحميل الجهاز يلزم الضغط على مفتاح Ctrl ومفتاح Alt ومفتاح Del في آن واحد.

كما توجد أوامر أخرى كامنة في اسطوانة التشغيل DOS وتسمى بالأوامر الداخلية Internal Commands لأنها تكون داخل ذاكرة الحاسب طوال الوقت ولا تحتاج لوجود اسطوانة نظام التشغيل لتنفيذها وهي كالتالي :

#### الأمر Copy

لنسخ الملفات بين الاسطوانات

#### الأمر Rename

لتغيير اسماء الملفات

#### الأمر Dir

لسرد محتويات الاسطوانة من الملفات (فهرس باسماء الملفات).

وبعد تحميل الجهاز باسطوانة التشغيل ، لا تحتاج إلى استمرار وجود الاسطوانة في المشغل Drive

#### كيفية انشاء ملف Config. sys

١ - عند ظهور علامة محث النظام اطبع .

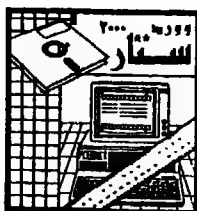
copy con:config.sys

٢ - اضغط مفتاح Enter ثم اطبع ما يلي :

files = 20

buffer = 15





تهيئة البرنامج للعمل على الكمبيوتر

٣ - اضغط  $z^{\wedge}$  أي Ctrl-z أو أمر F6

## ٢ - ٤ : تهيئة برنامج WordStar star 2000 plus الإصدار الثالث للعمل

تهيئة البرنامج للعمل على الحاسب الخاص بك فإن عليك أن تختار بين الخيارات الثلاثة التالية:

- ١ - إذا كنت تتحول من إصدار قديم إلى هذا الإصدار الجديد من البرنامج .
- ٢ - إذا كنت تهيمىء البرنامج للعمل على حاسب ذي اسطوانة صلبة .
- ٣ - إذا كنت تهيمىء البرنامج للعمل على حاسب ذي اسطوانتين مرتين إحداهما من ذات السعة العالية .

## ٢ - ٤ - ١ : التحول من إصدار قديم إلى الإصدار الحالي :

للتحول من إصدار قديم إلى الإصدار الحالي عليك أن تلغي ملفات البرامج القديمة من الاسطوانة الصلبة وذلك بإتباع الخطوات التالية :

- ١ - تحول إلى الفهرس الذي يضم الاصدار القديم للبرنامج وليكن :

CD \WS 2000

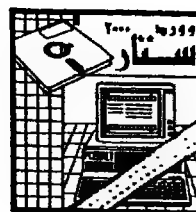
- ٢ - ضع اسطوانة برامج الإتصالات والمنافع (Telmerge & Utility) في سواة الاسطوانات المرنة . ولتكن مثلاً السواة A

- ٣ - إنسخ الملف الرزمي (Batch file) الذي يقوم بإلغاء ملفات البرامج القديمة على فهرس برنامج WordStar 2000 وهو الفهرس الحالي مثلاً :

Copy a: update. bat

- ٤ - أخرج اسطوانة الإتصالات والمنافع (Telmerge & Utility) من سواة الاسطوانات المرنة .

## الفصل الثاني



### ٥ - نفذ الملف الرزمي :

C: \WS 2000 update

ويتنفيذ هذا الملف فإن ملفات البرامج الموجودة بالفهرس الحالي تكون قد أُلغيت ويجب ملاحظة أن الملف الرزمي update لايلغى الملفات المحمية من الكتابة عليها Write - protected وأنه كذلك لايلغى إلا البرامج الموجودة في نفس الفهرس الموجودة به . فهو لا يبحث عن ملفات برامج في فهرس فرعية أخرى .

### ٦ - إلغ الملف الرزمي up date

C: \WS 2000 > del update. bat

وبعد إجراء هذه الخطوات فإن ملفات البرامج تكون قد أُلغيت وتبقى بعد ذلك ملفات النصوص وجميع الملفات الفرعية التي تكون قد أنشأتها ومحتويات تلك الفهارس الفرعية والملفات التالية :

FRMS

WS2. KEY

TELMERGE. SYS

WS2 LIST. DTA

WS2 LIST. NDX

وهذه الملفات يمكن إحلالها بمثيلاتها من الإصدار الحالي أثناء عملية النسخ . غير أن برنامج التهيئة لا يكتب على تلك الملفات بدون سؤالك أولاً . كما أنه لا يكتب على ملفات خاصة من نوع (FRM أو DTA . . إلخ) التي تكون قد كوّنتها . ويتشغيل برنامج التهيئة كما هو موضح في القسم التالي فإن البرامج الجديدة تكون قد نسخت على فهرس WS2000 وعدة فهرس فرعية أخرى هي :

\FORMATS	\PRINTER	\TRAINING
\DOCUMENT	\CONVERT	\LIST
\GRAPHICS	\CUSTOM	



تهيئة البرنامج للعمل على الكمبيوتر

فعل سبيل المثال تنسخ ملفات الانساق في الفهرس الفرعي \FORMATS  
والملفات المعدلة المستخدمة مثل ملفات KEY تُنسخ في الفهرس الفرعي \CUSTOM  
وهكذا.

وإذا أردت استخدام ملفاتك القديمة مع الإصدار الجديد فإن عليك أن  
تنسخها في الفهرس الفرعي المناسب ويساعدك في معرفة الفهرس الفرعي المناسب  
قائمة بمحتويات الفهارس الفرعية تجدها في ملف README

## ٢ - ٤ - ٢ : تهيئة البرنامج للعمل على حاسب اسطوانة صلبة :

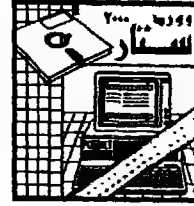
في البداية علينا أن نجتمع الاسطوانات المرنة الخاصة بالبرنامج ونضعها في  
الترتيب المناسب لإجراء عملية التهيئة والترتيب المناسب للاسطوانات الأساسية يكون  
كما يلي :

- |                     |                                       |
|---------------------|---------------------------------------|
| Setup & Install     | ١ - اسطوانة التهيئة والإعداد          |
| Program             | ٢ - اسطوانة البرنامج                  |
| Tel Merge & Utility | ٣ - اسطوانة برنامج الاتصالات والمنافع |
| Help                | ٤ - اسطوانة المساعدة                  |
| Spelling Correction | ٥ - اسطوانة التصحيح الهجائي           |
| Thesaurus           | ٦ - اسطوانة المعجم اللغوي             |

أما الاسطوانات التي تضم المميزات الإضافية والبرامج المصاحبة فيتم ترتيبها  
وفقاً للاختيارات التي نريدها وفيما يلي الاسطوانات الخاصة بالمميزات الإضافية :

- ١ - بيانات الطابعة وتضم بيانات الطابعة Printer Data
- ٢ - اسطوانة المعلمات وتضم المعلمات Tutors

## الفصل الثاني



٣ - اسطوانة محدد الملف والقائمة والفهرس File Locator, List, and Index disk وتضم المميزات الثلاثة الاضافية .

٤ - اسطوانة Postscript و HP-Font وتضم كلاً من هاتين الميزتين .

٥ - اسطوانتان للرسومات Graphic 1 و Graphic 2 وتضم ميزة الرسومات .

٦ - ثلاث اسطوانات تضم ميزة تحويل الملفات .

Star Exchange 1, Star Exchange 2, and Star Exchange 3.

أما اسطوانات البرامج المصاحبة فهي كما يلي :

١ - اسطوانتان لعرض النصوص الأولى لبدء البرنامج Start up والثانية تضم البرنامج Program

٢ - اسطوانة واحدة لبرنامج PC - Outline

٣ - اسطوانتان لبرنامج Fill - a - form الأولى تضم البرنامج Program والثانية تضم النماذج Forms .

بعد تجميع وترتيب الاسطوانات الرقيقة نبدأ عملية تهيئة البرنامج للعمل على الاسطوانة الصلبة باتباع الخطوات التالية :

١ - ضع اسطوانة التهيئة والاعداد Start up & Install في سواة الاسطوانات الرقيقة ولتكن A

٢ - حول الاسطوانة الحالية إلى سواة الاسطوانات التي بها اسطوانة التهيئة :

C: > a:

٣ - نفذ البرنامج الخاص بالتهيئة :

a: > WS2 Set Up

وبتنفيذ هذا البرنامج يتم نسخ الاسطوانات الأساسية حسب الترتيب السابق في فهارس فرعية على الاسطوانة الصلبة وفيما يلي بيان بما يتم أثناء تنفيذ هذا البرنامج .



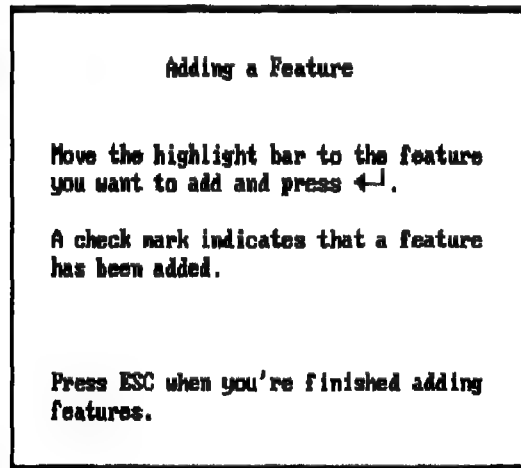
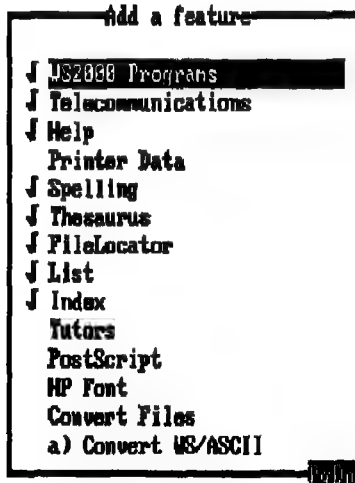
## تهيئة البرنامج للعمل على الكمبيوتر

٣-١ : يتم تصحيح واعتماد مشغلات الاسطوانات المستخدمة في عملية النسخ،  
مثلا من مشغل الاسطوانة A إلى سواقة الاسطوانات C .

٣-٢ : يتم تغيير أو قبول اسم الفهرس الرئيسي لبرنامج Word star 2000 مثلا  
/WS2 2000



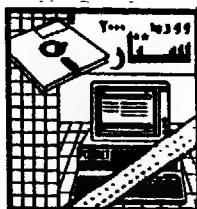
بعد هاتين الخطوتين يتم نسخ الاسطوانات الستة الأساسية حسب الترتيب السابق وبعد الانتهاء من النسخ لنا أن نختار بين أن ننسخ بعض أو كل الميزات الاضافية أو نكتفي بذلك ويكون معلوما لدينا أنه يمكننا إضافة أي من الميزات الاضافية أو البرامج المصاحبة في أي وقت بعد ذلك ويتم ذلك من خلال القائمة الافتتاحية التي تظهر عند بدء تشغيل البرنامج أما إذا اخترنا إضافة أي من الميزات



The main program files for WordStar 2000.

Use cursor keys to move highlighting.  
ESC = Quit | <F1> = Add selection

## الفصل الثاني



بعد اختيار الميزة المطلوبة يطلب منا البرنامج مايلي :

- أ - تغيير أو قبول اسم مشغل الاسطوانات التي يتم نسخ الميزة الاضافية منه .
- ب - وضع الاسطوانة التي تضم الميزة الاضافية المختارة في الاسطوانة التي يتم النسخ منها .

وإذا إختارنا إضافة أي من البرامج الاضافية فإن البرنامج يطلب منا كتابة اسم البرنامج أولاً . ويجب في هذه الحالة كتابة اسم البرنامج كما هو مبين فيما يلي وبدون أخطاء إملائية .

برنامج عرض النصوص Showtext

برنامج تنظيم المعلومات PC - Outline - PCO

برنامج ملء النماذج Fill - a - Form - Fill ويمكن كتابة الاسماء بالحروف الصغيرة أو الكبيرة .

٣ - ٣ : بعد الانتهاء من عمليات النسخ يطلب البرنامج منا الاجابة عن أسئلة متعلقة بالحاسب الخاص بنا ويزودنا بقوائم لإختيار الاجابات منها . وتختص هذه الأسئلة بمعرفة نوع الشاشة المستخدمة ونوع الطابعة المستخدمة .

وبذلك ينتهي برنامج التهيئة وعلينا أن نقفل الكمبيوتر قبل البدء في استخدام الكمبيوتر .

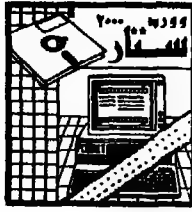
٢ - ٤ - ٣ : تهيئة البرنامج للعمل على الاسطوانات الرقيقة ذوات السعات العالية .

١ - ضع اسطوانة نظام التشغيل في سواقة الاسطوانات A واسطوانة التهيئة والاعداد

لبرنامج WordStar 2000 في سواقة الاسطوانات B

٢ - تحول إلى سواقة الاسطوانات B لتكون هي الاسطوانة الحالية :

A: > b:



## تهيئة البرنامج للعمل على الكمبيوتر

### ٣ - نفذ برنامج التهيئة WS2INS

B: > WS2ins

وتتبع التعليمات التي يعطيها البرنامج وإجابة الاسئلة التي يطرحها حول الحاسب الخاص بك.

٤ - أعد تشغيل الكمبيوتر بعد انتهاء برنامج التهيئة.



### ٢ - ٥ : استخدام برنامج README

إن برنامج README يزودنا بأحدث المعلومات والأخبار والتغييرات التي طرأت على برنامج WordStar 2000 التي قد لا تجدها في أدلة الاستخدام نظرا لأنه من الممكن أن تحدث بعض التعديلات في البرنامج أثناء أو بعد طباعة الدليل . ويمكننا قراءة تلك المعلومات في أي وقت كما يمكننا طباعة أجزاء منها .

ولا استخدام برنامج README علينا اتباع الخطوات التالية :

١ - في حالة الاسطوانات الصلبة علينا التأكد أولا من أن الفهرس الحالي هو فهرس WS 2000 \ الذي يضم البرنامج ثم كتابة أمر التنفيذ :

C: \WS 2000 > README

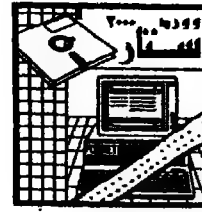
فيظهر لنا جدول بالمحتويات مع تعليمات في أسفل الشاشة .

أما في حالة الاسطوانات الرقيقة فإننا نضع اسطوانة المنافع التي تضم البرنامج في مشغل الأسطوانة المرنة A ثم نعطي أمر التنفيذ كما يلي :

A: > README

فتظهر لنا قائمة المحتويات على الشاشة للاختيار.

## الفصل الثاني



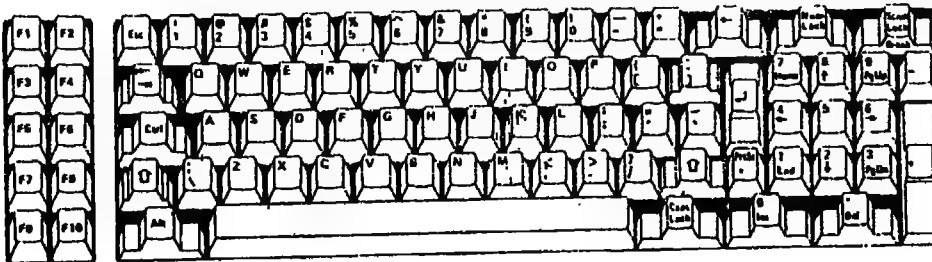
٢ - استخدام المفاتيح PgUp و PgDn للنظر في جدول المحتويات والمفاتيح ↑ و ↓ لإختيار الموضوع الذي تريد معلومات عنه . بالضغط على مفتاح العودة Return تظهر المعلومات على الشاشة وللرجوع إلى جدول المحتويات نضغط مفتاح Esc ولطباعة كل شيء في README فإنه يتم بالضغط على مفتاح F2 عند جدول المحتويات . أما إذا أردت طباعة أجزاء مختارة فإنه يتم إختيار الجزء المطلوب طباعته أولاً بتحريك أي من المفاتيح ↑ أو ↓ قبل الضغط على مفتاح F2 .

وللخروج من برنامج README إضغط على مفتاح Esc

## ٢ - ٦ : لوحة المفاتيح Keyboard

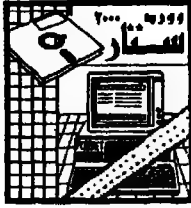
قبل أن نتطرق إلى برنامج WordStar 2000 نأخذ فكرة عن لوحة المفاتيح وهي على غرار الآلة الكاتبة ولكن مضاف إليها مفاتيح أخرى .

- ١ - مفاتيح الحروف : من الحرف A إلى الحرف Z
- ب - مفاتيح الأرقام : من الرقم صفر إلى الرقم ٩ .
- ج - مفاتيح الرموز الخاصة : والتي يستخدم البعض منها في العمليات الحسابية مثل علامة الزائد + وعلامة ناقص - وعلامة الضرب \* . . . الخ .
- د - مفاتيح العلامات الخاصة : مثل علامة الدولار \$ وعلامة الرقم # وعلامة النسبة المئوية % . . . الخ .



شكل (٢ - ١١)





تهيئة البرنامج للعمل على الكمبيوتر

وأخص بالذكر هنا المفاتيح التالية نظرا لأهميتها في برنامج WordStar 2000

**مفتاح التحكم Ctrl اختصار كلمة ConTRoL**

ويستخدم هذا المفتاح عندما ترغب في اصدار تعليقات أو أوامر إلى البرنامج لتنفيذ عملية معينة في النص وذلك بالضغط على المفتاح مع الضغط على مفتاح آخر في آن واحد ويرمز له بالعلامة «^» Caret

٢

**مفتاح Alt : اختصار ALTernate بمعنى بديل**

وبالضغط عليه مع الضغط على مفتاح آخر.. يقوم بتنفيذ وظيفة معينة.

**مفتاح Del : اختصار DELete بمعنى الغاء أو حذف**

ويستخدم لازالة الحرف أو الرمز الذي يقف عليه المؤشر ويأتي بدلا منه الحرف الذي عن يمين المؤشر مباشرة وباستمرار الضغط عليه يزيل الحروف إلى أن ترفع اصبعك عنه مع الوضع في الاعتبار انه توجد طرق أخرى كثيرة لازالة النصوص.

**مفتاح ( → ) Backspace مسافة للخلف**

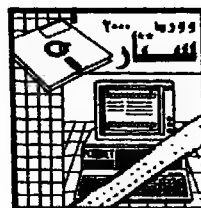
كما هو موضح علامته.. مفتاح يتحرك مسافة للخلف مع إزالة الحرف الذي يقع عن يسار المؤشر.

**مفتاح Esc : اختصار ESCape بمعنى هروب**

وهو فعلا مفتاح للهروب.. ويستخدم أحيانا للخروج أو التحرر من العمل المزمع القيام به.

وأغلب استخدامه في برنامج WordStar 2000 عندما ترغب في إيقاف أمر أو وظيفة معينة، ويستعمل أيضاً عند التهرب من الاجابة عن سؤال يلقيه عليك البرنامج.

## الفصل الثاني



مفتاح الإدخال = Enter = Return

ويستخدم لإدخال الأمر أو انتهاء السطر المدخل.

مفتاح الجدول Tab

وهو مفيد جداً عند التعامل مع الجدول والأعمدة حيث إنه بمجرد الضغط عليه يقفز المؤشر مسافة أفقية بطول معين حسب تحديدك لتلك المسافة وهذه المسافات تسمى محركات الجدول Tab Stops وهو مماثل للمفتاح الموجود بالآلة الكاتبة Typewriter ويطلقون عليه أحياناً مفتاح الحقول.

ويفضل استخدامه عن استخدام مسطرة المسافات spacebar للوصول إلى نقاط محددة مباشرة.

ولهذا المفتاح وظائف متعددة أخرى ومنها تحديد الفراغ الذي يترك في أول الفقرة indenting وغيره من وظائف الانساق لطباعة صفحة الوثيقة.

مفاتيح الأسهم Arrow Keys

ويطلق عليها مفاتيح تحريك مؤشر الشاشة أو مفاتيح الاتجاه.

مفاتيح أخرى

- ١ - مفتاح Pg Up : لتحريك المؤشر إلى أعلى بمقدار شاشة واحدة.
- ٢ - مفتاح Pg Dn : لتحريك المؤشر إلى أسفل بمقدار شاشة واحدة.
- ٣ - مفتاح Home : لتحريك المؤشر إلى الركن العلوي الأيسر.
- ٤ - مفتاح End : لتحريك المؤشر إلى الركن السفلي الأيسر.

مفاتيح الوظائف (الدوال) Function Keys

عشر مفاتيح يتم استخدامها عندما ترغب في إصدار أوامر معينة بسرعة فالضغط على أحد تلك المفاتيح يغني عن الضغط على مفتاحين أو ثلاثة من المفاتيح الأخرى.



تهيئة البرنامج للعمل على الكمبيوتر

### مفتاح Num Lock اختصار عبارة NUMeric LOCK

وتختلف وظيفته عندما يكون في حالة ON حيث إن تأثيره ينصب على لوحة الأرقام ويستعمل مثل الآلة الحاسبة Calculator

أما في حالة OFF فيكون تأثيره منحصرا في تحريك مؤشر الشاشة .



### مسطرة المسافات Spacebar

بالضغط عليها . تولد مسافات فارغة space في السطر الذي تطبعه (مسافة واحدة لكل ضغطة) .

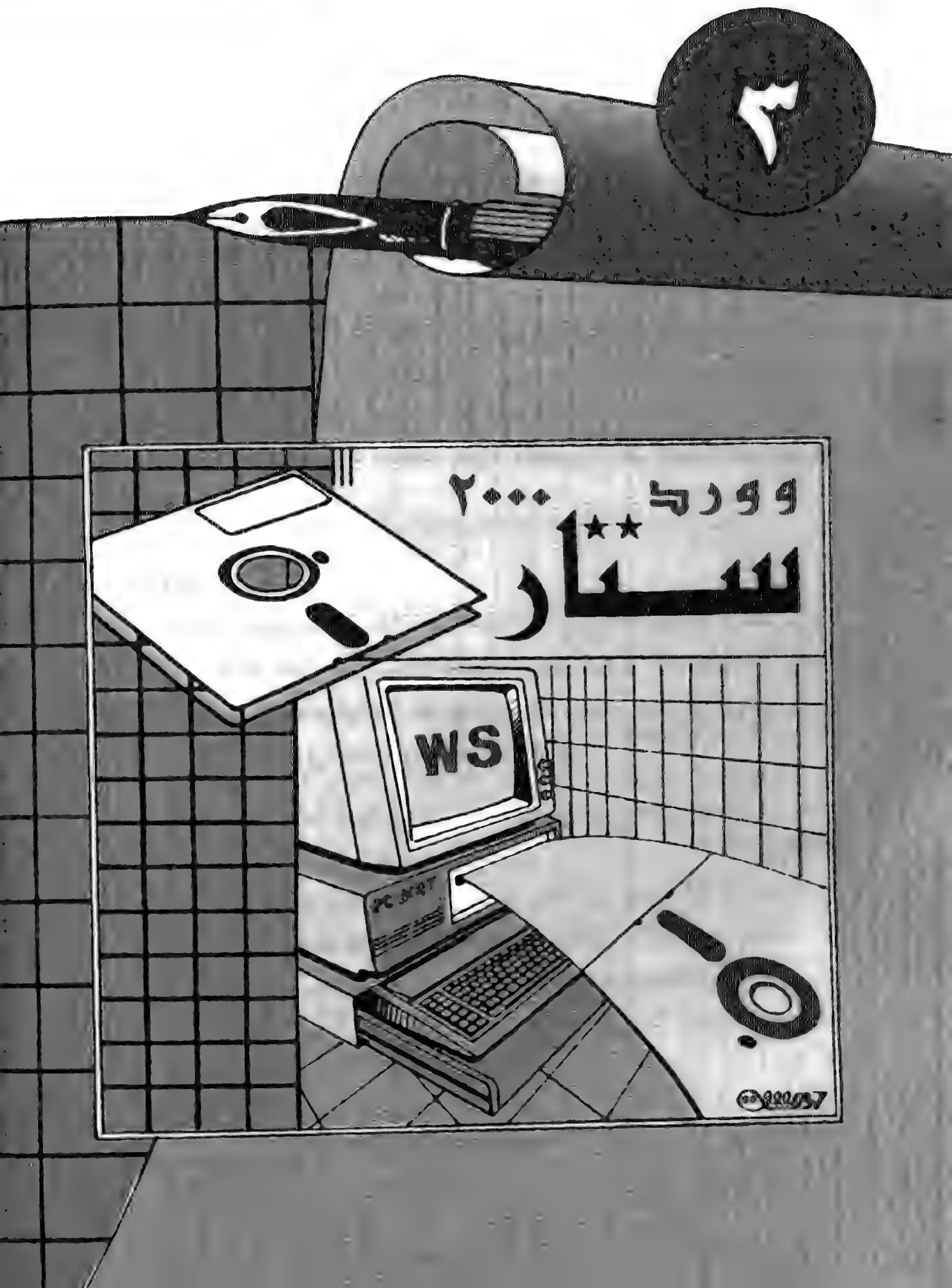
### مفتاح Shift

يوجد في لوحة المفاتيح مفتاحان ، احدهما يقع عن اليمين والآخر عن اليسار (مثل الآلة الكاتبة تماما) ويستعملان للطبع بالحروف الكبيرة capital letters أو طبع بعض العلامات التي تظهر في أعلى المفتاح مثل علامة الدولار \$ أو علامة (#) (ماعدا مفاتيح الأرقام الموجودة في لوحة الأرقام Numeric Pad) .

مثلا لطباعة علامة الدولار \$ يجب الضغط على مفتاح shift والمفتاح رقم ٤ (في الصف العلوي من لوحة المفاتيح) في آن واحد .

### مفتاح Caps Lock اختصار CAPitalS LOCK

بالضغط عليه . . يمكنك الطباعة بالحروف الكبيرة Capital letters



## الفصل الثالث

### توليف البرنامج وإعادة تهيئته

#### CUSTOMIZING WORDSTAR 2000

- ٣ - ١ : بدء برنامج التهيئة
- ٣ - ٢ : تشغيل برنامج التهيئة
- ٣ - ٣ : تهيئة أكثر من نسخة للبرنامج
- ٣ - ٤ : تحديد فهرس البداية
- ٣ - ٥ : ملفات نظام التشغيل

## الفصل الثالث



علينا قبل استخدام البرنامج تهيئته للعمل على حاسبنا الشخصي وقد عرفنا كيف يتم ذلك في القسم ٢ - ٤ من هذا الكتاب.

وعندما نتعود على البرنامج نستطيع توليفه للعمل تماما بالطريقة التي نريدها. وهناك أكثر من طريقة لتوليف برنامج WordStar 2000

- استخدام خاصية التوليف Customize Feature لتعديل الأوضاع الأولية للبرنامج ومعلومات الطابعة والأجهزة أو إضافة والغاء ميزة إضافية.
- تهيئة أكثر من نسخة للبرنامج.
- تحديد الفهرس الابتدائي لكي يذهب البرنامج تلقائيا إليه حيث يجد الملفات التي تتعامل معها.
- تعديل بعض ملفات نظام التشغيل DOS لجعل البرنامج يعمل أفضل مع أجهزتك.

### إستخدام خاصية التوليف

عند تهيئة البرنامج لأول مرة استخدمنا برنامج التهيئة لإنشاء فهارس ونسخ الاسطوانات المرنة (في حالات الحاسب ذو الاسطوانة الصلبة) وتحديد معلومات عن الطابعة والحاسب. وخاصية التوليف هي اعادة تشغيل برنامج التهيئة لعمل التعديلات على الاختيارات الأولى أو إضافة خيارات لم تكن موجودة عند تهيئة البرنامج أول مرة ويمكننا استخدام خاصية التوليف تلك أكثر من مرة حينما نرغب في تعديل أي من خيارات التهيئة في أي وقت.

### ٣ - ١ : بدء برنامج التهيئة :

أولا : بالنسبة للحاسب ذو الاسطوانة الصلبة :

- ١ - إضغط A (Additional Features) لإختيار الميزات الإضافية وأنت في القائمة الإفتاحية للبرنامج.



توليف البرنامج وإعادة تهيئته

- ٢ - إختيار CUSTOMIZE بتحريك الاضاءة إليها بواسطة مفاتيح المؤشر ثم إضغط مفتاح العودة Return .
- ٣ - اكتب حرف مشغل الاسطوانة التي عليها ملفات برنامج WordStar 2000 (وهي عادة C) .

ثانيا: بالنسبة للحاسب ذو الاسطوانات المرنة:

- ١ - ضع اسطوانة البرنامج في مشغل الاسطوانة A واسطوانة بيانات الطابعة والتهيئة (Setup, Installation & Printer data) في مشغل الاسطوانة B .
- ٢ - حول الاسطوانة الحالية لتكون B وذلك بكتابة: B وأنت في شاشة نظام التشغيل DOS ثم الضغط على مفتاح العودة Return .

ملحوظة:

لا يجب الذهاب إلى شاشة نظام التشغيل DOS من برنامج WordStar 2000 بواسطة الأمر (Go To DOS) .

- ٣ - اكتب WS2INS واضغط مفتاح العودة Return .

B > WS2ins

- ٤ - اكتب حرف مشغل الاسطوانة التي عليها ملفات برنامج WordStar 2000 وهي عادة A .

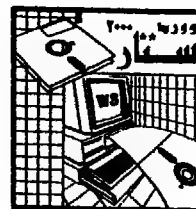
### ٣ - ٢ : تشغيل برنامج التهيئة :

تضم القائمة الرئيسية للتهيئة والتوليف الاختيارات التالية:

- تهيئة طابعة Install & Printer

لإختيار نوع الطابعة من قائمة الطابعات وتحديد بنط الحروف المناسبة ومغذى الأوراق إن وجد (Sheet feeder) .

## الفصل الثالث



### - تعديل أوضاع الطابعة Modify Printer Settings

تحديد نوع الجهاز الذي يصل الطابعة بالحاسب وإعادة برمجة بعض خواص الطابعة المحددة.

### - تعديل إفتراضات المراجعة Change Editting Default Settings

لتغيير الأوضاع الإفتراضية لبعض الخواص المحددة لعمليات مراجعة وتعديل الوثيقة في برنامج WordStar 2000.

### - إختيار نوع الشاشة Select & Monitor

لإختيار نوع الشاشة وتحديد ما إذا كنا نستعمل Top View أو Window أو الحاسب المتنقل Compaq

### - إضافة ميزة Add & Feature

لإضافة أحد المميزات الإضافية ونسخ ملفاتها على الأسطوانة.

### - إلغاء ميزة Remove & Feature

لإلغاء أحد المميزات الإضافية ومسح ملفاتها من على الأسطوانة.

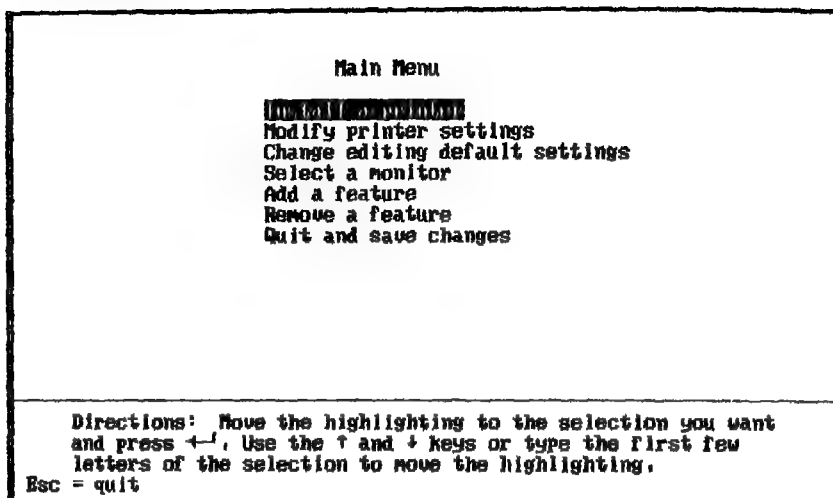
### - حفظ التغييرات والخروج من البرنامج Save Change and Exit

لحفظ أية تغييرات أعدناها من قبل وترك برنامج التهيئة.





توليف البرنامج وإعادة تهيئته



٣

شكل (٣ - ١)

## القائمة الرئيسة للتهيئة والتوليف

وفيما يلي شرح لكل هذه الخيارات على حدة:

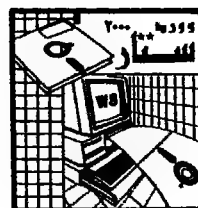
### ٣ - ٢ - ١ : تهيئة طابعة Install a Printer

ملفات وصف الطابعة :

يتصل برنامج WordStar 2000 مع الطابعة بإرسال واستقبال أكواد تحكم مختلفة. ولأن كل طابعة تتطلب مجموعة من الأكواد المختلفة فإننا يجب إخبار برنامج WordStar 2000 عن نوع الطابعة المستخدمة.

عند تهيئة برنامج WordStar 2000 للعمل على الحاسب فإننا نختار اسم الطابعة المستخدمة مع الكمبيوتر من قائمة للطابعات. تنسخ أكواد التحكم وبعض المعلومات الأخرى عن الطابعة من القاعدة الرئيسية لبيانات الطابعة إلى ملف جديد. ويؤخذ هذا

## الفصل الثالث



الملف الذي نريده مع الامتداد (.PDF) من ملف وصف الطابعة (Printer Description File).

### تهيئة الطابعة:

يمكن تهيئة أغلب الطابعات المستخدمة هذه الأيام للعمل مع برنامج WordStar 2000 ولكي نهيء إحداها ونخطر البرنامج بها وبمواصفاتها علينا إتباع الخطوات التالية:

- ١ - نختار تهيئة طابعة من القائمة الرئيسية Install a printer
- ٢ - نكتب بضعة حروف من اسم الطابعة فتظهر لنا القائمة المناسبة على الشاشة.
- ٣ - نختار اسم الطابعة من القائمة بتحريك المؤشر المضيء بواسطة مفاتيح الأسهم.

ربما نجد في القائمة أكثر من إختيار مناسب للطابعة وعلينا أن نختار أكثر تلك الإختيارات مناسبة. على سبيل المثال، هناك أكثر من طابعة من نوع Hewlett-Pakard Laserjet ولكن لكل واحدة منها مجموعة مختلفة من الرموز وينط الحروف المشكلة وأكواد التحكم.

إذا كانت الطابعة غير موجودة في القائمة فراجع دليل استخدام الطابعة لمعرفة ما إذا كانت تلك الطابعة تحاكي طابعة أخرى موجودة في القائمة. فإذا لم تجد فاختر واحدة من الطابعات النمطية (في آخر شاشة من قائمة الطابعات) إذا كانت الطابعة تعطي مسحاً خلفياً (Backspacing) فإننا نختار Backspacing standard فهذا يسمح لنا بعمل تغميق للحروف (Boldfacing) ووضع خطوط تحتها (Underlining) على الطابعة. أما إذا كانت الطابعة لاتعطي مسحاً خلفياً فإننا نختار (Nonbackspacing standard).

عندما نتأكد من الإختيار المناسب للطابعة فإننا نضغط مفتاح Enter ونؤكد الإختيار بالضغط على المفتاح (Y).



توليف البرنامج وإعادة تهيئته

٤ - تظهر على الشاشة قائمة بأسماء ملفات وصف الطابعة التي تمت تهيئتها سابقاً ولا تظهر هذه القائمة إذا كانت هذه أول طابعة تهيئها. ولكي تعطي اسماً للملف الذي سيضم معلومات عن الطابعة الجديدة فإننا نختار إنشاء ملف وصف طابعة جديدة (Create new printer description file) ونكتب اسماً وصفيّاً من ثمانية حروف للملف ثم نضغط مفتاح العودة. يضيف البرنامج الامتداد (PDF) إلى اسم الملف ونؤكد صحة الاسم بعد ذلك.

عندما نريد استخدام هذه الطابعة للطباعة بواسطة برنامج WordStar 2000 فإننا نختار اسم الملف هذا لكي يستخدمه البرنامج.

٣

٥ - سوف نرى بعد ذلك معلومات عن هذه الموضوعات:

- بنط الحروف Fonts

- معلومات الطابعة Printer Information

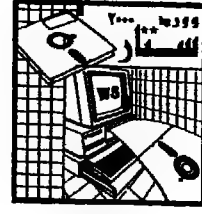
- مغذى الأوراق Sheet feeder

وهذا يعتمد على نوع الطابعة التي هيئناها.

البنط Fonts

يستطيع برنامج WordStar 2000 أن يحتفظ بعدد من البنط حتى ٣٢ في كل ملف وصف طابعة للإختيار منها عند الطباعة. فإن كانت الطابعة تستطيع الطباعة بأكثر من ٣٢ بنطاً فإن ملف وصف الطابعة سيتضمن تلقائياً البنط الأكثر استخداماً. ويمكننا إختيار أي البنط نحتفظ بها في ملف وصف الطابعة لبعض الطابعات. إذا اخترنا تغيير البنط فإننا سنرى شاشة جديدة أعلاها يرينا البنط المختارة لتلك الطابعة واسفلها يرينا جميع البنط المتاحة للطابعة.

## الفصل الثالث



إضغط مفتاح العودة ( ) لإختيار حفظ البنط المختارة (Save font choices) لإستخدام البنط المختارة سابقا. ولتهيئة البنط للملف وصف الطابعة (.PDF). إتبع الخطوات التالية:

١ - حرك الإضاءة بواسطة مفاتيح المؤشر إلى أول بنط تريد إضافته للملف وصف الطابعة. وإذا كان هناك أكثر من شاشة مملوءة بالبنط فإننا نستخدم مفتاح (PgDn) للانتقال إلى الشاشة التالية ومفتاح (PgUp) للرجوع إلى الشاشة السابقة.

٢ - إضغط مفتاح العودة Return لقبول البنط المضاء بمؤشر الإضاءة (Highlighted) ثم أكتب (Y) لتأكيد هذا القبول.

٣ - حرك الإضاءة إلى المكان المخصص للبنط للجديد بواسطة مفاتيح حركة المؤشر. إذا كان هذا المكان يضم بنطاً آخر فإن البنط الجديد سيحل محله. واضغط مفتاح العودة بعد التأكد من اختيار المكان الصحيح فيظهر البنط الجديد في المكان الذي حددت.

٤ - كرر هذا الإجراء لكل بنط تريد إضافته إلى ملف وصف الطابعة. وعندما تنتهي اختر حفظ البنط المختارة (Save font choices) وإضغط مفتاح العودة لحفظ التغييرات.

يمكننا تحديد أكثر من مجموعة مختارة من البنط لطابعة واحدة وذلك بتهيئة الطابعة أكثر من مرة وفي كل مرة نعطي اسماً مختلفاً للملف وصف الطابعة (.PDF). واختر مجموعة مختلفة من البنط المختارة لكل ملف. وعند استخدام برنامج WordStar 2000 للطباعة فإننا نختار أحد هذه الملفات وفقاً لما نريد أن نستخدمه من البنط.

### معلومات الطابعة

بغض النظر عن أي طابعة تقوم بتهيئتها فإنك ترى العديد من الشاشات التي تضم معلومات عن الطابعة المختارة. تضمن هذه المعلومات مايلي:

- ارتفاع السطر



توليف البرنامج وإعادة تهيئته

- البنط المتاحة لهذه الطابعة
- ما إذا كانت تتيح الكتابة الفرعية سفلية وعلوية (Sub-and Superscript) أم لا .
- كيف تتعامل مع تغذية الورق (Form feeds)
- كيف تتيح الكتابة الغامقة (bold facing) والتخطيط السفلي (Underlining)
- كما أننا نرى شاشة من الملاحظات تشرح كيفية الاستخدام الأمثل للطابعة مع برنامج WordStar 2000 .

٣

وتتضمن هذه الشاشة الأوضاع الصحيحة لمفاتيح الطابعة (Correct Switch settings) إذا كان هذا قابلاً للتطبيق . ويمكننا طباعة تلك المعلومات أو حفظها في ملف على الاسطوانة للرجوع إليها في أي وقت .

### ملحوظة :

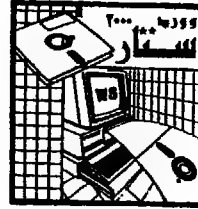
لا يمكنك طباعة هذه الملاحظات إذا لم يكن لديك طابعة موصلة بـ (LPT 1) وفي هذه الحالة عليك حفظها في ملف وإستخدام برنامج WordStar 2000 أو برنامج نظام التشغيل (PRINT) لطباعة الملف فيما بعد .

### مغذى الأوراق Sheet Feeders

إذا كان في الطابعة تجهيز تغذية الأوراق فإنك ستري شاشة متضمنة عدة خيارات لمغذى الأوراق فاختر منها المناسب لطابعتك .

إذا كان لديك جهاز تغذية الأوراق ولكنك لا تستخدمه غالباً فيجب عليك تهيئة الطابعة مرتين . مرة بمغذى الأوراق والأخرى بدونه . وتذكر أن عليك أن تستخدم ملف وصف الطابعة المناسب في كل مرة تريد الطابعة بإستخدام مغذى الطابعة أو بدونه .

## الفصل الثالث



عندما تريد الطباعة باستخدام مغذى الأوراق فإنه عليك الإجابة بنعم (Y) على السؤال عما إذا كنت تستخدم مغذى الأوراق في الطباعة (Use form feeds when printings وذلك في شاشة قرارات النسق (Format Decisions Screen).

### تهيئة أكثر من طابعة:

يمكننا استخدام أكثر من طابعة مع برنامج WordStar 2000 وذلك ببساطة بإختيار تهيئة طابعة (Install a Printer) لأي عدد من المرات تريد. ينشئ برنامج التهيئة ملف وصف الطابعة بالامتداد (.PDF). لكل طابعة تهيئها وعند طباعة الوثيقة نختار أي ملف من تلك الملفات.



وعلينا أن نهيء الطابعة التي نستخدمها غالبا بعد تهيئة جميع الطابعات ذلك لأن برنامج WordStar 2000 يفترض أن آخر طابعة هُيئت هي المطلوب استخدامها مالم تغيرها.

### الغاء تهيئة طابعة:

لإلغاء تهيئة طابعة فإن عليك أن تلغي ملف وصف الطابعة (.PDF) من الفهرس (\WS22000\PRINTER) وعندما نطبع وثيقة سبق وأن اخترنا لها هذه الطابعة فإننا نُسأل عن اختيار طابعة جديدة.

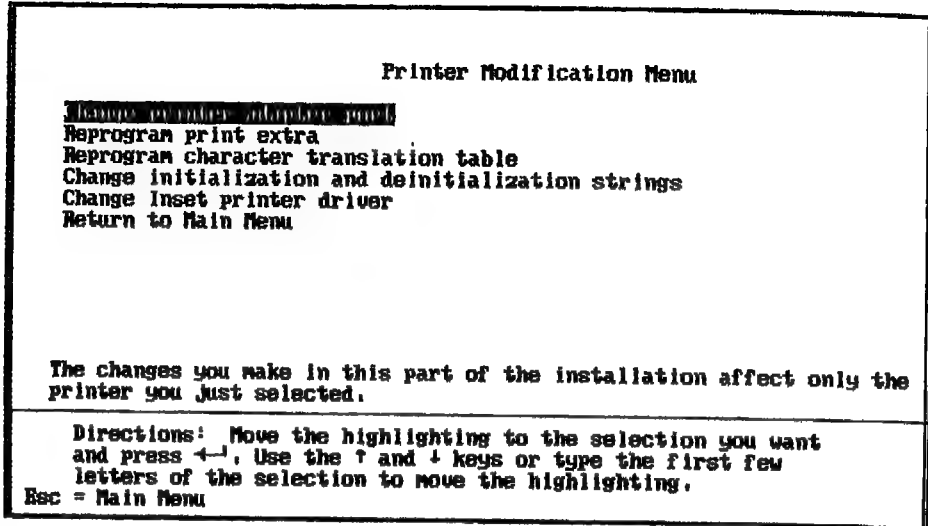
## ٣ - ٢ - ٢ : تغيير أوضاع الطابعة Modify Printer Settings

نستخدم هذا الجزء من برنامج التهيئة لتغيير بعض الأوضاع في ملف وصف طابعة (.PDF). معين. وعليه فإننا نحدد اسم ملف وصف طابعة محدد عندما نختار من القائمة الرئيسية تغيير أوضاع طابعة (Modify Printer Settings).

وأي تغيير نعمله في هذا الجزء من برنامج التهيئة ينعكس فقط على ملف تغيير الطابعة المختار. وتظهر لنا قائمة اختيار فرعية بعد إختيارنا لهذا الجزء.



توليف البرنامج وإعادة تهيئته



٣

شكل (٣-٢)

## قائمة الخيارات الفرعية لتغيير أوضاع طابعة

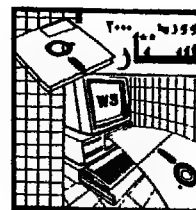
### ١ - تغيير مرفق نقطة إتصال الطابعة Change printer adapter port

نقاط الاتصال بين الطابعة والكمبيوتر هي عادة (LPT1) للطابعات المتوازية و (COM1) للطابعات المتسلسلة. ويفترض برنامج WordStar 2000 أن الطابعة موصلة بـ (LPT1) إذا لم يتم تشغيل هذا الجزء من برنامج التهيئة لتغيير ذلك.

### ٢ - إعادة برمجة الطابعة الفائقة Reprogram print extra

يتيح لنا هذا الجزء من البرنامج الاستفادة من الخواص المميزة للطابعة مثل إختيار مجموعة حروف وأشكال خاصة، وتغيير إتجاه الطابعة أو طباعة نسخ عديدة من الملف. ولبعض الطابعات خاصية الطابعة الفائقة حيث يمكنها دمج رسومات أو برامج مترجمة ويمكننا تعريف حتى ثنائي طابعات فائقة لكل ملف وصف طابعة. ولتعيين الطابعة الفائقة نعطي لها إسماً ورمز الطابعة (Printer Code) لهذه الخاصية وعرض أي شكل سوف يطبع.

## الفصل الثالث



### ٣ - اعادة برمجة جدول تحويل الأشكال :

#### Reprogram Character translation table

إننا نعيد برمجة جدول تحويل الأشكال للثلاثة أسباب التالية :

- ١ - لتمكين من طباعة الأشكال الممتدة التي تتيحها الطابعة Extended Characters
- ٢ - لدمج شكلين وانشاء رمز جديد New Symbols
- ٣ - لإحلال أحد حروف لوحة المفاتيح التي لا تستخدم بأحد الحروف الممتدة التي تستخدم في الغالب.

### ٤ - تغيير سلاسل الإبتداء وإعادة الإبتداء

#### Change Initialization and Deinitialization strings

سلسلة الإبتداء هي مجموعة من الرموز ترسل إلى الطابعة لتهيئة بعض الأوضاع قبل الطباعة . وسوف ترسل هذه السلسلة بعد تلك الافتراضية التي يرسلها برنامج WordStar 2000 وهذه السلسلة تمكننا من معرفة طول الصفحة واتجاه الطباعة وبعض الافتراضات الأخرى .

سلسلة إعادة الإبتداء هي تلك السلسلة من الرموز التي ترسل إلى الطابعة بعد الانتهاء من الطباعة لاعادة حالة الطابعة إلى ماكانت عليه أوتهيئتها إلى حالة أخرى للطباعة وترسل تلك السلسلة إلى الطابعة بعد إرسال برنامج WordStar 2000 لسلسلته .

### ٥ - تغيير موجه الطباعة لبرنامج الرسومات Change Inset printer Driver

تحدد هذه النقطة أي ملفات توجيه الطباعة في الرسومات بواسطة برنامج Inset نختار للإستخدام مع ملف وصف الطباعة . وهذا هو ملف توجيه الطباعة الذي نختار عندما نهبيء برنامج Inset للرسومات .



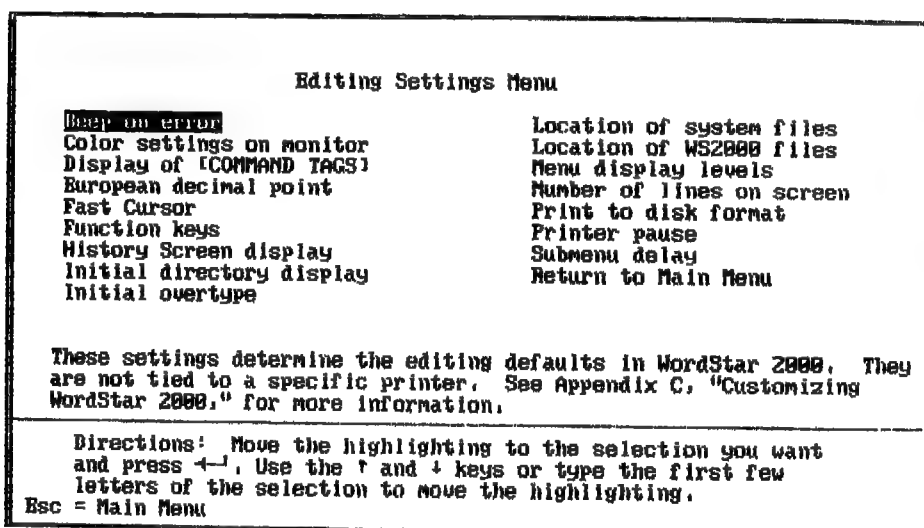


توليف البرنامج وإعادة تهيئته

### ٣ - ٢ - ٣ : تغيير الأوضاع الافتراضية

#### Change Editing Default Setting

نستخدم هذا الجزء من برنامج التهيئة لتغيير الأوضاع الافتراضية في برنامج WordStar 2000 وليست التغييرات التي تحدثها هنا مرتبطة بطابعة معينة. إختيارنا لهذه النقطة في القائمة الرئيسية يعرض لنا قائمة فرعية كما في الشكل التالي:



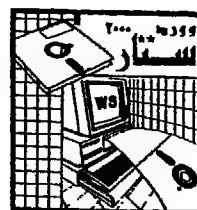
شكل (٣ - ٣)

هذه القائمة تضم الخيارات التالية:

١ - التنبيه الصوتي عند الخطأ Beep on error

الوضع الافتراضي هو أن الكمبيوتر يصدر تنبيهاً صوتياً إذا ضغطنا على مفتاح غير صحيح أو بطريق الخطأ.

## الفصل الثالث



### ٢ - أوضاع الألوان على الشاشة Color Settings on Monitor

يمكن بهذا الاختيار تغيير ألوان عرض النص والقوائم والاضاءة والطباعة المزينة إذا كان لدينا شاشة ملونة .

### ٣ - عرض علامات الأوامر Display of [COMMAND TAGS]

علامات الأوامر هي علامات تبين أين يبدأ وأين ينتهي الأمر . وهي في الوضع الافتراضي الأول لا تظهر على الشاشة أثناء مراجعة الوثيقة . ويمكننا عرض تلك العلامات بصفة مؤقتة أثناء المراجعة إذا أصدرنا الأمر (OD ^) لعرض الأكود وعلامات الأوامر .

### ٤ - العلامة العشرية الأوروبية European Decimal Point

لتغيير الشكل الذي يستخدم في العلامة العشرية وعلامة مكان الألف ، فإن العلامة العشرية الافتراضية هي النقطة ( . ) وعلامة الألف هي الفاصلة ( , ) مثل 1,987.07 .

### ٥ - سرعة المؤشر Fast Cursor

لتغيير سرعة حركة المؤشر خلال النص أو مع تكرار كتابة حرف على الشاشة . والسرعة الافتراضية هي (٣٠) ويمكننا تغييرها بين ١ و ٢٤٠ . ويمكننا إسرار المؤشر أثناء المراجعة بصفة مؤقتة بإصدار الأمر (CF ^) ويمكننا تغيير السرعة بالأمر (CS ^) ثم كتابة السرعة الجديدة .

### ٦ - مفاتيح الوظائف Function Keys

لتغيير مفاتيح الوظائف في إصدار الأوامر ، فقد برمجت مفاتيح الوظائف من (F1) وحتى (F10) بحيث تستخدم بمفردها أو مع مفتاح (Shift) أو مفتاح (Ctrl) أو مفتاح (Alt) هذا بالإضافة إلى المفاتيح من (1) إلى = الموجود في أعلى لوحة المفاتيح إذا



توليف البرنامج وإعادة تهيئته

استخدمت مع المفتاح (Alt) فيمكننا تغيير برمجة تلك المفاتيح ماعدا المفاتيح (F1) و (^F1) وذلك باتباع الخطوات التالية :

١ - بعد إختيارنا لمفاتيح الوظائف (Fúnción Keys) في القائمة نضغط على المفتاح الذي نريد إعادة برمجته. فيعرض البرنامج التعريف الحالي لذلك المفتاح. هذا التعريف هو سلسلة أحد أوامر برنامج WordStar 2000 مثل (RW^)^ لإلغاء كلمة (Remove Word).

ب - حدد ما إذا كنت تريد تغيير التعريف أو تركه على ما هو عليه.

ج - لتغيير التعريف فإننا نكتب التعريف الجديد كسلسلة تعبر عن أحد أوامر برنامج WordStar 2000 بنفس الطريقة التي تصدر بها الأمر. ويمكن أن يتضمن هذا التعريف حتى ثمانى ضغطات على المفاتيح مع إعتبار أن الضغط على مفتاح (Ctrl) مع أي مفتاح آخر هو ضغطة واحدة فقط.

د - عندما تنتهى . . نضغط على مفتاح الوظيفة مرة أخرى وإذا كان الأمر قد كتب صحيحا فأكد صحته أما إذا كان خطأ فأجب بلا (NO) على سؤال التأكيد وأعد كتابة الأمر مرة أخرى.

### ملاحظة

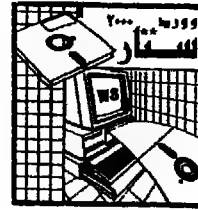
لايمكننا استخدام المفاتيح (Del) و BackSpace في تصحيح كتابة الأمر لأن البرنامج يعتبرهما جزءاً من الأمر.

هـ - بعد الانتهاء بتأكيد صحة الأمر فإما أن نضغط على مفتاح وظيفة أخرى لإعادة برمجته كما هو موضح في الخطوات السابقة أو نضغط مفتاح العودة للإنتهاء.

### ٧ - عرض شاشة تاريخ الوثيقة History Screen Display

تستخدم هذه الشاشة لتسجيل معلومات عن مؤلفي الوثيقة ومراجعيها وآخر وقت تغير فيه الملف ومحتويات الملف وعدد الكلمات في الوثيقة. والوضع الافتراضى

## الفصل الثالث



الأول هو ألا تظهر هذه الشاشة تلقائياً عند إنشاء ملف جديد ويمكن تغيير ذلك لتظهر الشاشة.

### ٨ - عرض الفهرس Initial Directory Display

لتغيير طريقة عرض محتويات الفهرس في شاشة إختيار إسم. فإما أن تكون أربعة أعمدة تضم أسماء الملفات فقط وهذا هو الوضع الافتراضى الأول أو أن تكون عمودين يعرضان إسم الملف وحجمه وتاريخ وقت آخر تعديل له. يمكننا تغيير طريقة العرض بصفة مؤقتة ونحن في شاشة إختيار اسم وذلك بإصدار الأمر (^V).

٣

### ٩ - الكتابة الفوقية Initial Overtime

عندما يكون هذا الإختيار موجوداً (on) فإن كتابة نص جديد سوف يكتب فوق النص القديم أما إذا الغينا هذا الإختيار (OFF) فإن الكتابة الجديدة سوف تحشر في مكان المؤشر ويتحرك النص الجديد بعيداً. الافتراض الأول هو عدم وجود الكتابة الفوقية (OFF) ويمكننا تغيير ذلك بصفة مؤقتة بالضغط على مفتاح (Ins) أثناء مراجعة الوثيقة.

### ١٠ - مكان ملفات برنامج WordStar 2000

لتغيير أسماء الفهارس التي يوجد بها الملفات نستخدم هذا الإختيار ويراعى أن ننقل جميع الملفات من الفهرس القديم إلى الفهرس الجديد.

### ١١ - مستويات عرض القوائم Menu Display Levels

يمكن التغيير بين مستويات ثلاثة: ١ - كل القوائم ٢ - والقوائم الفرعية فقط ٣ - لا قوائم. ويفضل عرض القوائم حتى يتعود المستخدم على الأوامر فيغيرها إلى عدم عرض القوائم حتى يكون هناك فراغ كبير في الشاشة للكتابة عليه.



ويمكننا التغيير بين تلك المستويات الثلاثة بصفة مؤقتة أثناء مراجعة وثيقة بالضغط على مفتاح (F1^) للتحول من مستوى إلى آخر.

## ١٢ - عدد السطور في الشاشة Number of lines on Screen

إذا كان عدد السطور في الشاشة أكبر من ٢٥ فإننا نغير ذلك في هذا الجزء ويمكننا التغيير بين ٢٥ وحتى ٦٦.



## ١٣ - نسق الطباعة على الأسطوانة Print-to-Disk Format

لتغيير النسق إذا طبعنا الملف على الأسطوانة بغرض نقله إلى برنامج معالج كلمات آخر أو أجهزة الجمع . فيمكننا اختيار أحد الأنساق التالية :

- النسق العياري ASCII

- ASCII مع نسق الرجوع للخلف Backspacing

- نسق الطباعة المستخدمة

## ١٤ - وقف الطباعة مؤقتا Printer Pause

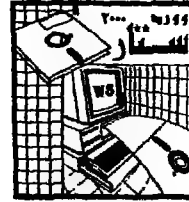
لتغيير الإجابة الافتراضية للسؤال عن إيقاف الطباعة بين الصفحات لتغيير الورق في شاشة قرارات الطباعة .

الإفتراض الأول هو (لا) وإذا تغيرت إلى (نعم) فإن الطباعة سوف تقف بعد طباعة الصفحة وتنتظر حتى نبدأ في تشغيلها مرة أخرى . ويمكننا تغيير ذلك بصفة مؤقتة عند طباعة الملف وتكون خاصة لذلك الملف .

## ١٥ - تأخير عرض القائمة الفرعية Submenu Delay

لتحديد عدد الثواني التي ينتظرها برنامج WordStar 2000 بعد الضغط على أول حرف من الأمر في شاشة المراجعة وقبل عرض القائمة الفرعية لذلك الأمر . وإذا

### الفصل الثالث

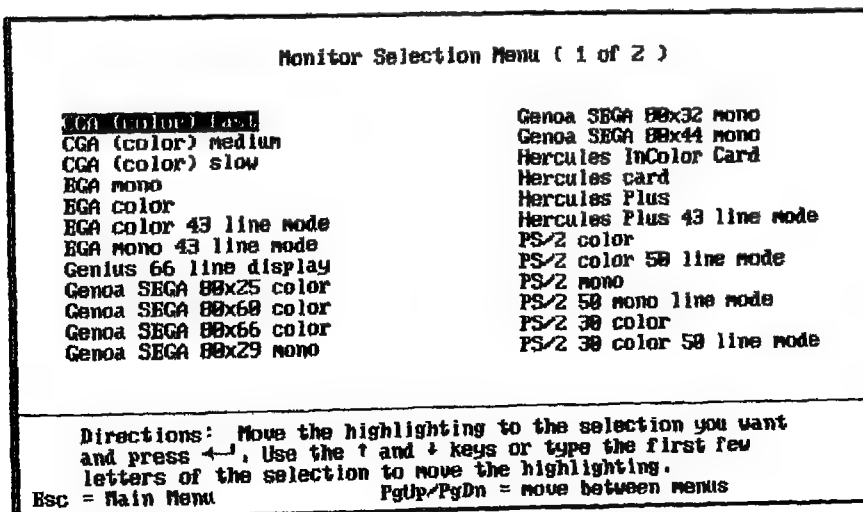


ضغطنا على الحرف التالي للأمر في فترة الإنتظار هذه فإن القائمة الفرعية لا تظهر على الشاشة. وتحدد فترة الإنتظار هذه ما بين ١ و ٢٥ ثانية والوضع الافتراضي الأول هو ثانية واحدة.

### ٣ - ٢ - ٤ : إختيار شاشة Select a monitor

يستخدم هذا الجزء من برنامج التهيئة لتحديد نوع الشاشة وكارت الرسومات في الحاسب لكي يستطيع برنامج WordStar 2000 الاستفادة القصوى من مميزات شاشة العرض. ويمكننا أيضاً معرفة ما إذا كنا نستخدم برنامج Windows أو برنامج TopView مع برنامج WordStar 2000 أو أنه يعمل على الكمبيوتر المتنقل Compaq .

بهذا الإختيار تظهر قائمة بالخيارات لنختار واحدة منها وفيما يلي الجزء الأول من تلك القائمة :



شكل (٣ - ٤)

## بطاقة التسجيل

الرجاء ارسال هذه البطاقة على العنوان المذكور في الكتيب وذلك ليتسنى لنا تزويدكم بما يجد من برامج أو معلومات تفيدكم.

«فضلا اطلع المعلومات، او اكتب بخط واضح، او ارفق كرتك»

اسم الكتاب : .....

13173

رقم النسخة : .....

الاسم : .....

الوظيفة : .....

اسم الشركة : .....

العنوان : .....

الهاتف : .....

نوع عمل الشركة : .....

تاريخ الشراء : .....

اسم الموزع : .....

عنوان الموزع : .....

من أين سمعت عن هذا الكتاب : .....

نوع الكمبيوتر لديك : .....

حجم الذاكرة : .....

نوع الشاشة : ( ) ملونه ( ) غير ملونه

أخرى ... ..

لماذا اشتريت هذا الكتاب : .....

هل كان هذا الكتاب حسب ما توقعت : .....

كتب وبرامج أخرى تحب أن تراها : .....

اقتراحاتك .....

عند إرسالك لهذا الكرت سوف تكون من الذين يحق لهم الاشتراك في مسابقة برنامج معالجة الكلمات (WORDSTAR 2000 RELEASE 3). هناك هدايا قيمة بانتظارك بعد وصول الكرت سوف يرسل لك كتيب المسابقة أجب عليه ثم إرساله لنا لكي يقيم لدى مركز أبحاث شبكة الكمبيوتر الشخصي







توليف البرنامج وإعادة تهيئته

### ٣ - ٢ - ٥ : اضافة أو الغاء ميزة اضافية Add or Remove a Feature

نختار الميزات الإضافية في أول مرة نهبيء فيها برنامج WordStar 2000 للعمل فتتسخ ملفات الميزة المختارة في الفهارس المخصصة لها أو على الأسطوانة المرنة ويمكننا تحديد معلومات بعض الميزات لكي تعمل بطريقة حسنة مع أجهزتنا.

إذا أعدنا النظر بعد ذلك في الميزات التي نريد استخدامها أو إذا غيرنا بعض الأجهزة فإنه يمكننا إضافة ميزة جديدة أو إلغاء ميزة قديمة.

٣

فإذا اخترنا من هذه القائمة اضافة ميزة (Add a feature) أو إلغاء ميزة (Remov a feature) فإنه تظهر لنا قائمة بالميزات التي يمكن إضافتها أو إلغاؤها وتوجد علامة أمام الميزة التي تعمل حالياً على الحاسب.

### ٣ - ٢ - ٦ : حفظ التعديلات والخروج من البرنامج Save Changs and Exit

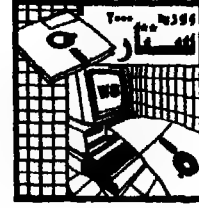
عندما ننتهى من عمل جميع التعديلات التي نرغب فيها فإننا نختار من القائمة الرئيسية حفظ التغييرات والخروج للخروج من برنامج التهيئة.

### ٣ - ٣ : تهيئة أكثر من نسخة للبرنامج

من المفيد أن يكون هناك أكثر من نسخة مهيأة من البرنامج خاصة إذا كان هناك أكثر من مستخدم لنفس الكمبيوتر وكل واحد منهم له متطلبات خاصة للتهيئة مثل ألوان الشاشة ومفاتيح الوظائف. . إلى آخره. أو إذا كنا نهبيء عدة نسخ لمختلف المهام.

عند تهيئة برنامج WordStar 2000 فإن المعلومات التي نحددها سوف تخزن في ملف التهيئة (WS2. CFG) الذي ينشئه برنامج التهيئة. يحتوي هذا الملف على معلومات عن الشاشة والطابعة الافتراضية والإفترضات الأولية للمراجعة وبعض معلومات التهيئة الأخرى.

## الفصل الثالث



ولعمل أكثر من ملف تهيئة (Configuration file) لحزن مختلف المجموعات من معلومات التهيئة نتبع الخطوات التالية :

- ١ - نستخدم برنامج التهيئة لتهيئة برنامج WordStar 2000 وبعد الانتهاء نعيد تسمية الملف (WS2.CFG) إلى اسم يساعدنا على تذكر أي نوع من التهيئة هو على سبيل المثال (MOHAMMAD.CFG) أي التهيئة الخاصة بمحمد .
- ٢ - نستخدم برنامج التهيئة مرة أخرى ونختار مجموعة أخرى من معلومات التهيئة ونعيد تسمية الملف (WS2.CFG) باسم آخر .
- ٣ - نستخدم برنامج التهيئة لأي عدد من المرات نريد وفي كل مرة نعيد تسمية الملف (WS2.CFG) لاسم مغاير .
- ٤ - ننشئ ملفاً رزمياً (Batch file) لكل نسخة من النسخ المهيئة . في هذا الملف ننشئ ملف التهيئة المناسب لملف (WS2.CFG) ونبدأ تشغيل برنامج (WordStar 2000) على سبيل المثال WS2.CFG WS2 Copy MOHAMMAD.CFG وعند كتابة اسم الملف الرزمي والضغط على مفتاح العودة فإن ملف التهيئة المناسب ينسخ على ملف (WS2.CFG) ويبدأ برنامج (WordStar 2000) العمل مستخدماً معلومات التهيئة التي نسختها .

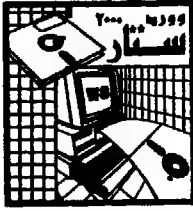
### ٣ - ٤ : تحديد فهرس البداية Specify Start-up directory

لتحديد الفهرس الذي يضم الملفات التي يتعامل معها برنامج WordStar 2000 فإننا ننشئ ملفاً رزمياً يحدد المسار إلى الملف الذي يضم برنامج (WS2) ثم نغير الفهرس الحالي إلى ما نريده ثم نعطي الأمر (WS2) مثلاً .

PATH C:\WS2000

CD C:\WS2000\OFFERS

WS2



توليف البرنامج وإعادة تهيئته

فيتعامل برنامج (WordStar 2000) مع الملفات الموجودة بالفهرس الفرعي  
(C:\WS2000\OFFERS)  
الملف الرزمي (2000.BAT) يحيل البرنامج إلى الفهرس الفرعي (DOCUMENT).

### ٣ - ٥ : ملفات نظام التشغيل (DOS)

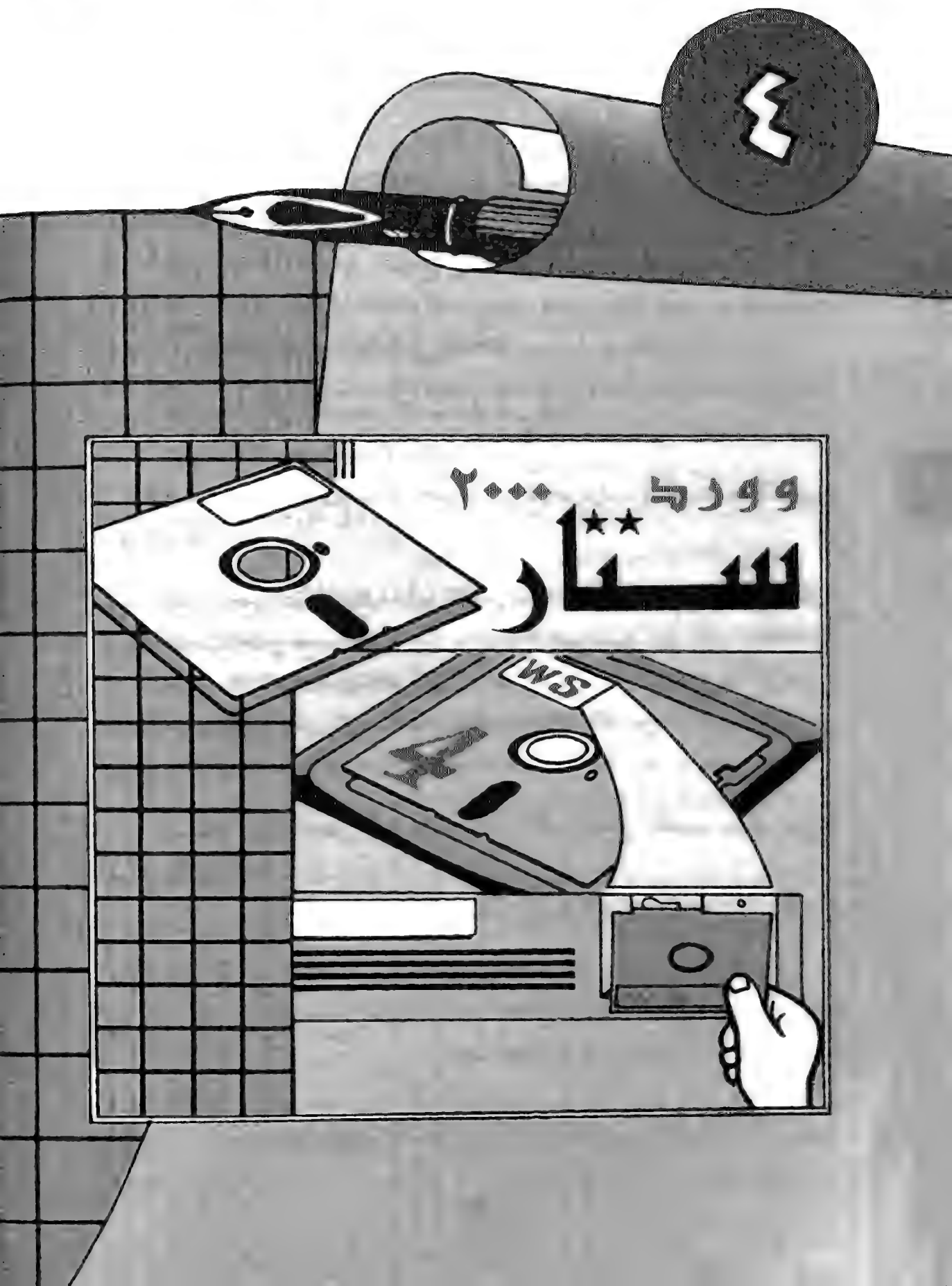
عند بدء تشغيل الكمبيوتر فإنه يبحث عن ملفين :

- CONFIG.SYS يحدد البيئة الابتدائية .

- AUTOEXEC.BAT ويضم أي مجموعة من الأوامر نرغب في أن ينفذها الكمبيوتر في البداية .

يغير برنامج التهيئة تلقائيا هذين الملفين إذا كانت هناك ضرورة إلى ذلك لكي يجعل الحاسب يعمل مع برنامج (WordStar 2000) فهو يضيف إلى ملف CONFIG.SYS العبارة (FILES 20) وبذلك يكون الكمبيوتر قادرا على فتح ٢٠ ملفا في نفس الوقت، وهو كذلك يغير ملف AUTOEXEC.BAT للتأكد من أن الفهرس الرئيسي لبرنامج (WordStar 2000) محدد له مسار.

ويمكننا إضافة بعض التعديلات لهذين الملفين لجعل الحاسب يعمل بصورة أسرع وأكثر ملاءمة.

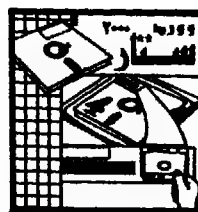


## الفصل الرابع

### القائمة الافتتاحية

- ٤ - ١ : وظائف البرامج «نظرة عامة»
- ٤ - ٢ : البدء في استخدام البرامج
- ٤ - ٣ : القائمة الإفتتاحية
- ٤ - ٤ : استخدام البرنامج كآلة كاتبة

## الفصل الرابع



### ٤ - ١ : وظائف البرنامج «نظرة عامة»

تعرض القائمة الافتتاحية (Opening Meny) للبرنامج الوظائف الرئيسية التي يؤديها البرنامج .

C:\MS2000

#### OPENING MENU

Edit / create	Print	F1 Help
Speed write	Format design	Quit
Copy	Key macros	Directory / drive
Remove	List	Go to DOS
Move / rename	Telecommunications	
Organize files	Additional features	

Press a highlighted letter.

شكل (٤ - ١)

#### ١ - تحرير وثيقة Edit/create

تستخدم هذه الوظيفة لإنشاء وثيقة جديدة أو تعديل وثيقة قديمة .

#### ٢ - طباعة وثيقة Print

تستخدم هذه الوظيفة للحصول على نسخة مطبوعة من الوثيقة .

#### ٣ - الكتابة السريعة Speed Write

لإنشاء مذكرة أو وثيقة أخرى بسرعة

#### ٤ - تصميم نسق Format Design

تستخدم لوضع نسق طباعة جديد أو تعديل نسق قديم . ونسق الطباعة هو



## القائمة الافتتاحية

الشكل أو الهيئة التي تظهر بها الوثيقة المطبوعة حيث يحدد في نسق الطباعة ترقيم الصفحات وعدد السطور في الصفحة والهوامش ومسافات الازاحة للمسطرة إلى آخره.

### ٥ - طلب المساعدة F1 Help

تستخدم لعرض شرح لوظائف البرنامج المختلفة وكيفية استخدام تلك الوظائف والتسهيلات المتاحة في البرنامج.

### ٦ - إنهاء البرنامج Quit

تستخدم للخروج من البرنامج والعودة إلى نظام التشغيل DOS

### ٧ - النسخ Copy

تستخدم لعمل نسخة مطابقة للوثيقة.

### ٨ - المفتاح المركب Key Macro

يستخدم لتكوين أو تغيير أو إلغاء أحد الأوامر المركبة. وهذه الأوامر المركبة تستخدم صيغاً مختصرة لكتابة نص طويل متكرر مثل كتابة الاسم والعنوان أو تنفيذ بعض الوظائف المتعاقبة مثل إختيار بنط الطباعة أو إضافة مزيينات الطباعة لنص في الوثيقة.

### ٩ - الفهرس ومشغل الاسطوانات Directory Drive

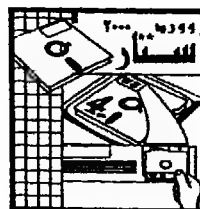
يستخدم لإختيار فهرس (Directory) أو مشغل اسطوانات (Drive) مختلفين عن الفهرس أو المشغل الحالي أو كلاهما.

### ١٠ - حذف وثيقة Remove

يستخدم لإزالة وحذف وثيقة من الفهرس الحالي.

### ١١ - القوائم List

يستخدم لتكوين أو تغيير قوائم البريد والمخزون.



## ١٢ - الذهاب إلى نظام التشغيل Go to Dos

يستخدم للخروج من البرنامج إلى نظام التشغيل لتنفيذ بعض المهام الخاصة بنظام التشغيل ثم العودة مرة أخرى إلى البرنامج .

## ١٣ - النقل وإعادة التسمية Move/Rename

يستخدم لنقل الوثيقة إلى فهرس آخر أو اسطوانة أخرى أو تغيير اسم الوثيقة في نفس الفهرس أو تغيير الاسم والنقل معا .

## ١٤ - الاتصالات Tele Communication

يستخدم للاتصال بأجهزة الكمبيوتر الأخرى .

## ١٥ - تنظيم الملفات Organize Files

يستخدم لتنظيم الملفات في الفهارس حتى يسهل البحث عنها بالبرنامج .

## ١٦ - مميزات أخرى Additional features

وذلك لتشغيل البرامج المصاحبة مثل PC-outline و Show Text و Fill -a- Form وكذا برامج الفهرسة ومراجعة الهجاء للوثائق وإعادة تهيئة البرنامج وتحويل الملفات وتشغيل البرنامج كآلة كاتبة .

## ٤ - ٢ : البدء في استخدام البرنامج Starting up

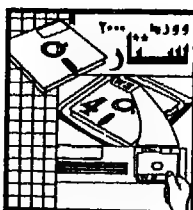
### ٤ - ٢ - ١ في حالة نظام الاسطوانات المرنة Two floppy disk

١ - شغل الجهاز وأدخل اسطوانة نظام التشغيل DOS وتأكد من أن اسطوانة التشغيل هي نفس الاسطوانة التي استخدمت أثناء التنصيب (التركيب) للبرنامج أو نسخة منها .

٢ - اسحب اسطوانة التشغيل من المشغل A واستبدلها بنسخة من اسطوانة البرنامج

Program disk





## القائمة الافتتاحية

- ٣- أدخل الاسطوانة المخصصة للتدريب والعمل والمحتوية على ملفات العينة sample files في مشغل الاسطوانة B .
- ٤- اطلع WS2 ثم اضغط مفتاح Return وعندئذ ستسمع طنيناً نابعا من مشغل الاسطوانة A ثم يتوقف، ومعنى ذلك أن الجهاز يحمل برنامج WordStar 2000 إلى الذاكرة أثناء تلك الفترة.
- وبعد فترة وجيزة.. ثوانٍ معدودة ستظهر لك لوحة التعريف بالبرنامج وتليها القائمة الافتتاحية.

## ٤- ٢- ٢ : في حالة نظام الاسطوانة الصلبة Hard disk

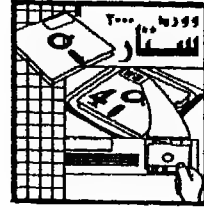
٤

- ١- شغل الجهاز Boot وستجد العلامة <C> وهي تحت نظام التشغيل. ثم انتقل إلى الفهرس الفرعي WS2000 .
  - ٢- اطلع WS2000 ثم اضغط مفتاح Return وستظهر القائمة الافتتاحية Menu.
- Opening

## ٤- ٣ : القائمة الافتتاحية (الرئيسية) Opening Menu

- وهي بمثابة البوابة الرئيسية لعالم WordStar 2000 وتظهر كما في شكل (٤-١).
- وهي عبارة عن قائمة بالخيارات المتاحة لك لاستخدام امكانيات البرنامج ويتم ذلك بالضغط على الحرف الأول من الخيار حيث تجده مضاء highlighted اضاءة عالية (ومثلاً.. إذا أردت كتابة خطاب جديد أو تنقيح وتعديل خطاب قديم إلى صديق لك.. فاضغط على الحرف (E) اختصار كلمة (Edit) وإذا رغبت في طبع الخطاب أو أي وثيقة محفوظة في الاسطوانة فستضغط على الحرف (P) اختصار كلمة Print وإذا أردت الخروج من البرنامج والرجوع إلى نظام التشغيل فستضغط على الحرف (Q) اختصار كلمة (Quit) وهكذا).

## الفصل الرابع



كلما ضغط على حرف من تلك الحروف الظاهرة من القائمة الرئيسية فهذا معناه أنك تود أن تأمر برنامج WordStar 2000 بالقيام بوظيفة معينة وبدون شك ستجده خادماً المطيع .

وحتى إذا طلبت المساعدة من برنامج Get help فسيمدك بكل العون والمساعدة بدون تردد حيث تجد في الركن العلوي الأيمن من القائمة الافتتاحية مربعا به أمران Quit و F1 Help فإذا ضغطت على F1 فستظهر لك على الشاشة معلومات ودليل قيم . عن كل أمر من أوامر القائمة الافتتاحية (الرئيسية) Opening Menu حتى تجد ذاكرتك وتصل إلى الهدف المنشود .

وبعد أن تجد المعلومات التي تريدها . . تضغط مفتاح Esc للخروج من برنامج أو شاشات المساعدة وسترجع للقائمة التي منها طلبت المساعدة .

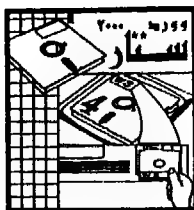
وكما ذكرنا فإن الهدف منها هو تذكيرك بالأمر الذي طلبته وسيتم ذكرها بالتفصيل فيما بعد .

وجميع الأوامر الموجودة بالقائمة الرئيسية (الافتتاحية) يتم الحصول عليها بالضغط على مفتاح واحد فقط سواء المفتاح E أو A . . . الخ .

مع العلم بأن في البرنامج أوامر أخرى تتطلب الضغط على مفاتيح وأحيانا ثلاثة مفاتيح للحصول عليها مثل أمر إزالة سطر حيث تضغط على مفتاح ctrl والحرف R في آن واحد ثم تضغط الحرف E .

### ٤ - ٤ استخدام WordStar 2000 كآلة كتابة Typewriter

بصرف النظر عن أن نظام معالجة الكلمات WordStar 2000 يتم في يسر وسهولة عند الاستعمال ولكن أحيانا يحتاج الفرد منا إلى آلة كتابة لطبع عدة أسطر قليلة أو تعبئة نموذج معين أو كتابة عنوان على ظرف خطاب لإرساله إلى صديق . . . الخ .



## القائمة الافتتاحية

وللتعامل مع البرنامج وتحويله إلى طور الآلة الكاتبة TypeWriter يلزم اتباع الخطوات البسيطة التالية:

- ١ - عند القائمة الافتتاحية Opening Menu ينتضغط على الحرف A للذهاب إلى قائمة المميزات الإضافية وتظهر الشاشة التالية لتختار منها TypeWriter. شكل (٢-٤).

C:\WS2000 CHOOSE A NAME

Type or highlight a filename and press ←→.	F1 Help Escape
--------------------------------------------	-------------------

Backspace to Make Corrections



Select the option or application you would like to run.

CONVERT FILES	CUSTOMIZE	FILL-A-FORM	HISTORY
HP FONT	INDEX	PC-OUTLINE	POSTSCRIPT
README	SHOWTEXT	SPELL CHECK	<b>TYPEWRITER</b>

شكل (٢-٤)

بعد هذا الاختيار تظهر شاشة اختيار الطابعة لاختيار الطابعة شكل (٣-٤).

C:\WS2000\PRINTER CHOOSE A NAME

Type or highlight a filename and press ←→. To locate a filename you've forgotten, press ^L.	F1 Help Escape
------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------

Backspace to Make Corrections

Printer to use?

**PRINTER**

PRINTER  
PSUMF

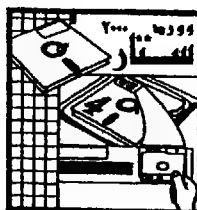
PS

PS2PAGE

PSLAND

شكل (٣-٤)

## الفصل الرابع



وبعد اختيار الطابعة ينتقل البرنامج إلى شاشة التحرير شكل (٤ - ٤).

<div style="text-align: center;">                     ١٢٣٤٥٦٧٨٩١٠١١١٢١٣١٤١٥١٦١٧١٨١٩٢٠٢١٢٢٢٣٢٤٢٥٢٦٢٧٢٨٢٩٣٠٣١٣٢٣٣٣٤٣٥٣٦٣٧٣٨٣٩٤٠٤١٤٢٤٣٤٤٤٥٤٦٤٧٤٨٤٩٥٠٥١٥٢٥٣٥٤٥٥٥٦٥٧٥٨٥٩٦٠٦١٦٢٦٣٦٤٦٥٦٦٦٧٦٨٦٩٧٠٧١٧٢٧٣٧٤٧٥٧٦٧٧٧٨٧٩٨٠٨١٨٢٨٣٨٤٨٥٨٦٨٧٨٨٨٩٩٠٩١٩٢٩٣٩٤٩٥٩٦٩٧٩٨٩٩١٠١١١٢١٣١٤١٥١٦١٧١٨١٩٢٠٢١٢٢٢٣٢٤٢٥٢٦٢٧٢٨٢٩٣٠٣١٣٢٣٣٣٤٣٥٣٦٣٧٣٨٣٩٤٠٤١٤٢٤٣٤٤٤٥٤٦٤٧٤٨٤٩٥٠٥١٥٢٥٣٥٤٥٥٥٦٥٧٥٨٥٩٦٠٦١٦٢٦٣٦٤٦٥٦٦٦٧٦٨٦٩٧٠٧١٧٢٧٣٧٤٧٥٧٦٧٧٧٨٧٩٨٠٨١٨٢٨٣٨٤٨٥٨٦٨٧٨٨٨٩٩٠٩١٩٢٩٣٩٤٩٥٩٦٩٧٩٨٩٩                 </div>	
Type a line of text and press ← to print. Turn text buffer on or off with ^B. Erase buffered text with Backspace or Delete. Insert a Key Glossary entry with ^K (instead of Esc).	Insert Buffered F1 Help Escape

This Line will be printed after pressing <return> key.

شكل (٤ - ٤)

وسيتظهر لك المؤشر أسفل القائمة مباشرة في الجانب الأيسر وهذا يعني أن البرنامج ينتظر منك ادخال النص المراد (في حدود سطر واحد فقط).

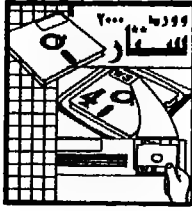
وكما هو مبين بالقائمة . . في السطر العلوي الذي يطلق عليه السطر المبين للوضع The Status Line ستجد كلمة Buffered في الجانب الأيمن منه وهي تعني المخزن المؤقت للنص أو السطر ولا يرسلها إلى الطابعة إلا عندما تضغط على مفتاح . Return

كما يوجد طور آخر عكس السابق ويطلق عليه Unbuffered أي لا يوجد تخزين مؤقت في الذاكرة حيث إنه في هذا الطور يرسل كل ضغطة أو ضربة على لوحة المفاتيح إلى الطابعة على الفور.

### ملحوظة :

بعض أنواع الطابعات لها مخزنها المؤقت الخاص بها ولا تطبع أي حرف أو نص مالم تضغط على مفتاح . Return

وللتحويل من الطور Buffered إلى Unbuffered أو العكس . . يجب الضغط على B أي ^B Ctrl-B



## القائمة الافتتاحية

وأود أن أشير هنا إلى ميزة طور Buffered فهو يخزن ضرباتك على لوحة المفاتيح إلى أن تضغط مفتاح Return ويمكنك من تصحيح الأخطاء قبل طباعتها. . بينما يعاب على طور Unbuffered عجزه عن تصحيح أي أخطاء قبل طباعة النص.

مثال :

١ - إختار TypeWriter من المميزات الإضافية في القائمة الافتتاحية للوصول إلى طور الآلة الكاتبة.

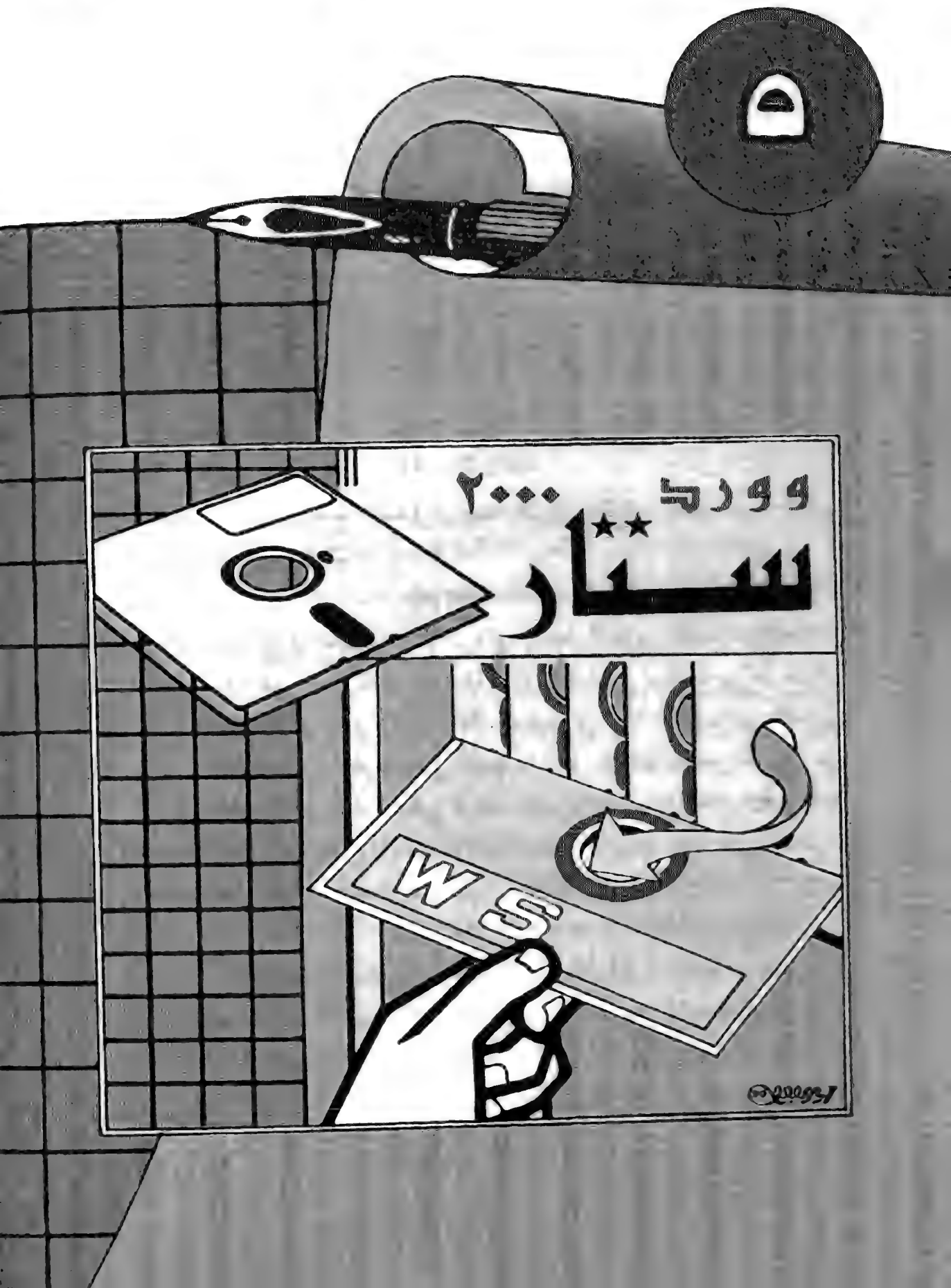
٢ - اجعل الطابعة في وضع التشغيل وزودها بالورق واطبع مستخدماً لوحة المفاتيح Keyboard العبارة التالية :

WordStar 5000 plus

٣ - إذا كان البرنامج في حالة النقل المباشر (أي لا يوجد التخزين المؤقت Unbuffered) فإن الحروف التي كتبت تكون قد انتقلت إلى الطابعة. . ويكون من غير الممكن تصحيح الخطأ في الرقم 5 أما إذا كان البرنامج في حالة التجميع من التخزين المؤقت Buffered فإن الحروف التي كتبت لا تنتقل إلى الطابعة قبل الضرب على المفتاح Return وعلى ذلك نستطيع تحريك المؤشر بالضرب على مفتاح Back space أو مفتاح Del حتى نصل إلى موضع الخطأ ونصححه ونعيد كتابة باقي السطر ثم بالضغط على مفتاح Return فإن الطابعة ستطبع مايلي :

WordStar 2000 plus

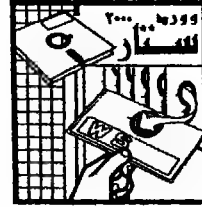
وبالضرب على مفتاح Esc ينهي العمل بهذا النظام أي أنه يخرج من طور الآلة الكاتبة TypeWriter mode ويعيدنا إلى القائمة الرئيسية (الافتتاحية) Opening Menu .



## الفصل الخامس

### جولة عامة مع البرنامج

- ١ - ٥ : ماهو الملف
- ٢ - ٥ : إنشاء وثيقة جديدة وتعديل وثيقة قديمة
- ٣ - ٥ : شاشة إختيار إسم
- ٤ - ٥ : تسمية الوثيقة
- ٥ - ٥ : إختيار نسق الطباعة
- ٦ - ٥ : الإطار العام لشاشة التحرير
- ٧ - ٥ : طبع رسالة
- ٨ - ٥ : التحرير
- ٩ - ٥ : حفظ الوثيقة
- ١٠ - ٥ : الخروج من قائمة التحرير
- ١١ - ٥ : طباعة الوثيقة



بعد استيعابك للقائمة الرئيسية (الافتتاحية Opening Menu) ما رأيك لو ننشئ  
معًا ملفًا . . . أي رسالة صغيرة على سبيل المثال .

وهنا . . . يلزم فتح ملف . . . ولكن . . .

## ٥ - ١ : ماهو الملف؟؟؟

الملف الكتروني في الكمبيوتر مماثل تماما للملف في خزانة الملفات وهو عبارة عن  
وحدة تخزين كما هو في نظام الملفات الذي يسمح لك بتنظيم وتخزين المعلومات  
المطبوعة . . فكذلك نظام الملف الالكتروني يُمكنك من تنظيم وتخزين المعلومات المعدّة  
باستخدام الكمبيوتر.

وبستخدم برنامج Word Star 2000 لتخزين ملفات لخطابات أو مذكرات أو  
مراسلات اليكترونية . . الخ .

دعنا نطلق على الملف كلمة «وثيقة» .

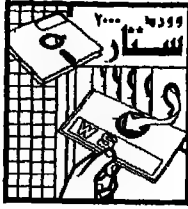
وعند الانتهاء من كتابة الرسالة أو المذكرة أو التقرير أو الوثيقة . . . يجب حفظها  
في الاسطوانة للرجوع إليها مستقبلا سواء لتعديلها أو إضافة معلومة أو الغاء نص أو  
طبع محتوياتها على الورق .

## ٥ - ٢ : كيف ننشئ وثيقة جديدة أو نُعدّل وثيقة قديمة !!

١ - عند وجودك بالقائمة الافتتاحية Opening Menu اضغط مفتاح الحرف (E)  
اختصار كلمة Edit بمعنى كتابة أو تعديل .

- هنا . . أمامك خياران يجب تحديد احدهما ، إما أن تكتب وثيقة جديدة أو تتعامل  
مع وثيقة قديمة .





جولة عامة مع البرنامج

٢ - بمجرد الضغط على الحرف (E) أو (e) ستظهر أمامك شاشة اختيار الاسم

Choose a name

- جميع الوثائق التي ستتكون إن شاء الله تعالى . ستُحفظ على الاسطوانة باسم معين ففي حالة تعديل وثيقة قديمة، يجب أن تختار اسماً من الأسماء الموجودة مسبقاً على الاسطوانة.

وفي حالة اختيار اسم جديد تماماً، فإن ذلك يدل ضمناً على أننا نريد تكوين وثيقة جديدة. . وفي هذه الحالة فإن برنامج Word Star 2000 ينشيء ملفاً جديداً على الاسطوانة.

وجدير بالذكر. . أنه ليس هناك فرق بين جميع الوظائف الأخرى في حالة تعديل وثيقة قديمة.

٥

وكما هو الحال في مكتبك. . حيث يكون لكل ملف اسم حتى يتم العثور عليه بسهولة عند الحاجة وكذلك الملفات في الاسطوانة لها أسماء ولكن تحكمها قواعد معينة لوضع الاسم الذي يتألف من جزء اجباري وجزء اختياري وتفصلهما نقطة (.) .

وبالنسبة للجزء الاجباري فإنه يتكون من حرف أو رمز إلى ثمانية حروف أو رموز كحد أقصى، وعند وجود النقطة يلزم وضع اسم التمديد Ext للملف ويتكون من حرف أو رمز إلى ثلاثة كحد أقصى - عدا بعض العلامات مثل:

. " / [ ] : ! < > + = ;

ومن الأفضل عند وضع الاسم للملف معين. . أن يكون معناه قريباً مما يحويه من

معلومات أو نصوص .

Document. txt

أمثلة لأسماء ملفات :

inform. ltr

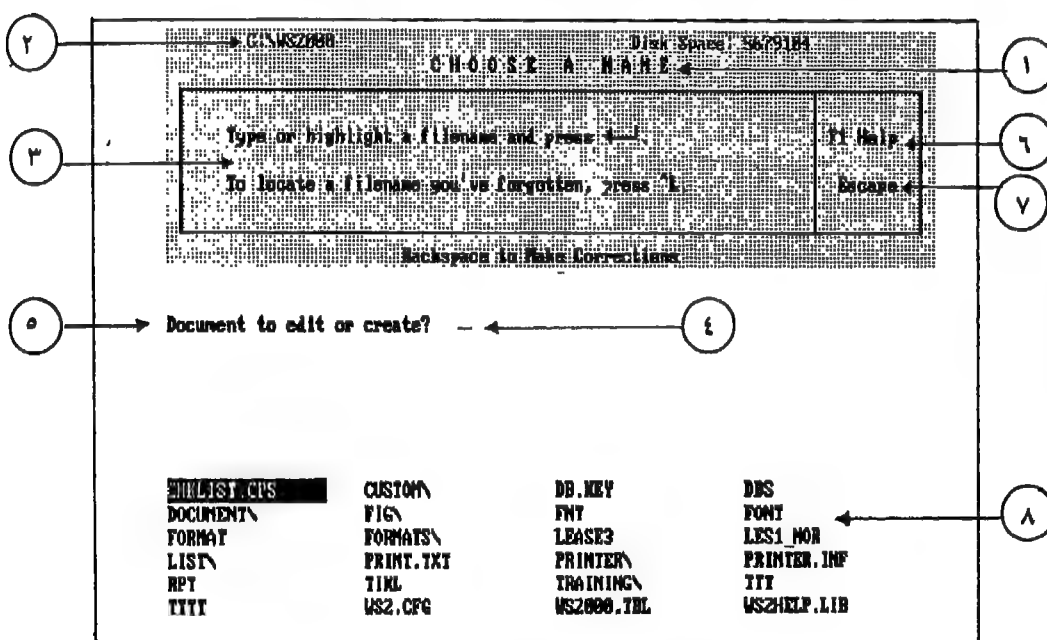
report 5



### ٥ - ٣ : شاشة اختيار الاسم Choose a name

وبالرجوع إلى شاشة اختيار الاسم، ستجد أنها ترشدك إلى كيفية الاجابة عن الاسئلة الموجودة على الشاشة. . وستجد أن المؤشر يومض أمام السؤال أي يبحثك على الاجابة بطباعة الاسم الذي تختاره.

انظر إلى شكل (٥ - ١) ستجد فيه شاشة اختيار الاسم



(شكل ٥ - ١)

- ١ - العنوان.
- ٢ - الحرف الدال على مشغل الاسطوانة والفهرس الحالي.
- ٣ - ارشادات.
- ٤ - المؤشر.
- ٥ - السؤال المراد الاجابة عليه وهو اسم الملف أو الوثيقة.



جولة عامة مع البرنامج

- ٦ - للحصول على شاشات المساعدة F1
- ٧ - للخروج أو الهروب من السؤال أو الغاء الخطوة المزمع تنفيذها والرجوع إلى القائمة (الخطوة) السابقة .
- ٨ - الملفات الموجودة في الاسطوانة A
- ٣ - وقبل طباعة اسم الملف - اطبع B: ثم اضغط مفتاح Return لإستعراض الملفات الأخرى الموجودة في الاسطوانة B (إن وجدت) هذا في حالة نظام الاسطوانتين المرتين 2 floppy disks بينما في حالة نظام الاسطوانة الصلبة Hard disk لا تخط هذه الخطوة .

#### ٥ - ٤ : تسمية الوثيقة Naming The Document

٤ - اطبع مثلاً letter. Ist

ملحوظة :

بالامكان اجراء الخطوة (٣) والخطوة (٤) في خطوة واحدة اطبع B: letter. Ist

حيث B: تشير إلى أن الملف المراد كتابته سيكون في مشغل الاسطوانة B  
Letter اسم الملف وهو رسالة كما هو واضح من اسمه .  
Ist نقطة ( . ) وبعدها اسم التمديد، وواضح أنه الملف الأول .

٥ - ونظرا لأن الملف letter. Ist الذي ستكونه يعتبر جديدا وستتم كتابته لأول مرة .  
لذا . . . سيظهر السؤال التالي :

Format to use?



## ٥ - ٥ : اختيار نسق الطباعة

وفيد باختيار الشكل أو الهيئة التي تريد أن تظهر بها الصفحة المطبوعة وجدير بالذكر . أن برنامج Word Star 2000 يحتوي على (٧) ملفات تضم أنساقاً مختلفة لصفحة الوثيقة أو الملف وهم كالتالي :

- 1.normal.frm
- 2.mscript.frm
- 3.justify.frm
- 4.ragged.frm
- 5.memo.frm
- 6.ws2list.frm
- 7.unform.frm

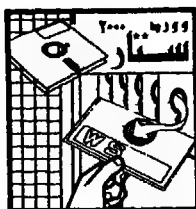
وتعني كلمة نسق هنا format الهيئة أو الاطار العام للصفحة حيث تحدد فيه الهوامش ، ومقدار المسافة بين حافة الورقة والهوامش الأيسر بالأعمدة ، والشرطة الواصلة وترقيم الصفحات . . . الخ .

(سيبي ذكرهم بالتفصيل في فصل Format )

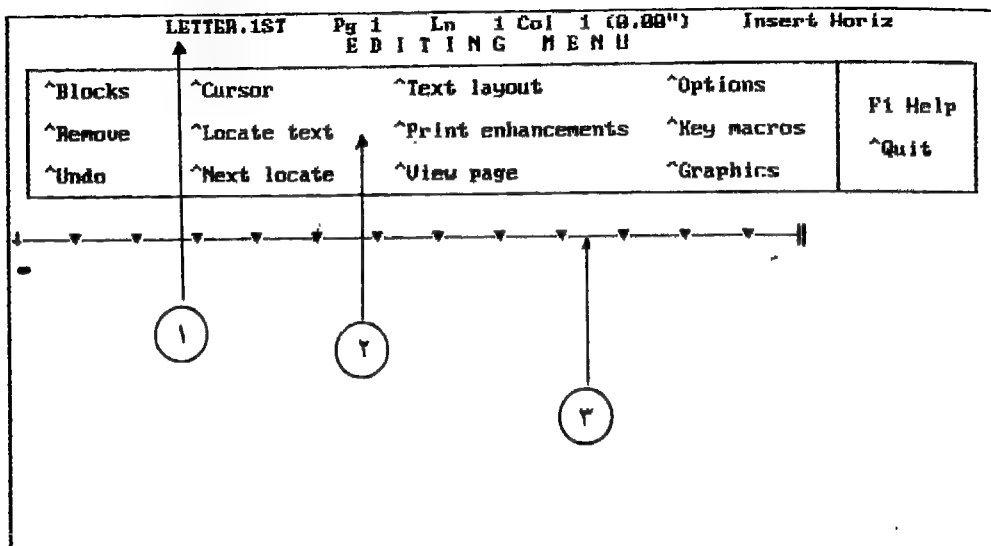
وستجد أسفل السؤال . . فهرساً بالملفات الحاوية على انساق الطباعة المختلفة وباستخدام مفاتيح الاتجاه (الاسهم) . . يتم تحريك قضيب الاضاءة العالية نحو الشكل المراد .

في مثالنا: حرّك قضيب الاضاءة العالية نحو الشكل JUSTIFY. FRM ثم اضغط مفتاح الادخال Return .

ستظهر شاشة قائمة الكتابة والتعديل Editing Menu وستجد أن المؤشر يومض في الركن الأيسر أسفل القائمة (الموضع Home) .



جولة عامة مع البرنامج



(شكل ٥ - ٢)

٥

## ٥ - ٦ : الاطار العام لشاشة التحرير Screen Layout/Editing Menu

يوجد في هذه الشاشة كما نرى في شكل (٥ - ٢) أربعة أقسام :

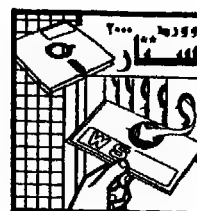
- ١ - السطر المبين للوضع
- ٢ - أوامر التحرير.
- ٣ - خط المسطرة.
- والقسم (٤) هو نافذة التحرير التي يظهر فيها نص الوثيقة التي نقوم بمراجعتها.

### ٥ - ٦ - ١ : السطر المبين للوضع The status line

قائمة الكتابة والتعديل Editing Menu مصممة بطريقة منطقية حيث تجد في

السطر العلوي من الشاشة السطر المبين للوضع أي سطر المعلومات The Status Line وهو يحتوي على معلومات عن النظام.

## الفصل الخامس



في أقصى اليسار ستجد اسم الملف filename قيد الكتابة عن يمين الاسم  
ستجد معلومات عن موقع المؤشر الحالي the current cursor position على هذا النمط :

Page تمثل رقم الصفحة .

Line تمثل رقم السطر .

Col تمثل رقم العمود Column

بالإضافة إلى وجود المعلومات الدالة على الطور في أقصى اليمين من السطر  
المذكور فمثلا عند وجود كلمة (Insert) بمعنى ادخال تتم اضافة الحروف التي يتم  
ادخالها إلى النص الموجود في موضع المؤشر ويقوم البرنامج بازاحة جميع الحروف إلى جهة  
اليمين من موضع المؤشر وذلك لاستقبال الحرف أو النص الجديد بينما عند الموضع  
(Over) وهو اختصار كلمة (Overtyping) بمعنى الكتابة الفوقية تتم طباعة الحروف فوق  
الحروف التي يقف عليها المؤشر (Cursor) .

وفي أقصى اليمين من السطر المبين للوضع ستجد كلمة (horiz) اختصار  
(horizontal) بمعنى أفقي . . وعندما نشرح فصل بلوك (Block) ستجد أن الطور  
(horiz) يتحول إلى (vert) اختصار (Vertical) بمعنى رأسي .

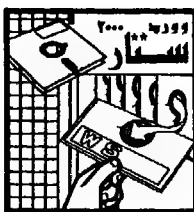
### السطر المبين للوضع The status line

MEMO. SPL    Page1    Line1    Col 28    Insert    Horiz

الوضع الأفقي    وضع الادخال    رقم العمود    رقم السطر    رقم الصفحة    اسم الملف

أو الوضع الرأسي    أو وضع الكتابة الفوقية

Over    —    Vert



## ٥ - ٦ - ٢: أوامر التحرير Editing Commands

ستجد مساحة القائمة Menu Area تحت السطر المبين للوضع حيث توجد فيها جميع الأوامر المتاحة للكتابة Editing Commands فمثلا لتحريك المؤشر إلى أي مكان بالوثيقة يجب الضغط على  $C^{\wedge}$  أي (Ctrl-c) وللتعامل مع البلوك (Block) يجب الضغط على  $B^{\wedge}$  أي (Ctrl-B) . . . الخ .

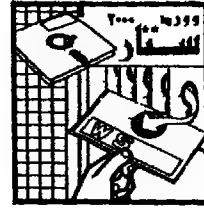
وإليك حصر بأوامر الكتابة والتعديل

### وظائف الكتابة والتعديل Editing Funcions

- ١ - Block - لعمل بلوك من النص
- ٢ - Cursor - لتحريك المؤشر في جميع أماكن الوثيقة
- ٣ - Options - خيارات لتحديد أنساق الطباعة ووظائف متنوعة كثيرة .
- ٤ - Text layout - لتحديد الهوامش ومحددات (أبعاد) الجدول ووظائف أخرى .
- ٥ - Locate text - لتحديد موقع نص معين والبحث عنه واستبداله بنص آخر .
- ٦ - Next Locate - لتكرار البحث عن نص سبق تحديده .
- ٧ - Print enhancement - أنساق طباعة الوثيقة
- ٨ - Remove - إزالة نصوص .
- ٩ - Key macros - لتحديد وإلغاء مفتاح سارد واستعمال ملفاته
- ١٠ - Undo - استرجاع آخر نص تم إزالته
- ١١ - F1 help - للحصول على شاشات المساعدة
- ١٢ - Quit - للخروج من قائمة الكتابة والتعديل .
- ١٣ - View page - عرض الصورة التي ستكون عليها صفحة الطباعة .
- ١٤ - Graphics - لإضافة رسم إلى النص .

(وعموماً . . سيتم ذكر كل أمر بالتفصيل في الفصول المقبلة إن شاء الله تعالى)

## الفصل الخامس



### ٥ - ٦ - ٣ : خط المسطرة The Ruler Line

أسفل تلك المساحة، سترى خط المسطرة The Ruler Line وهي ترشدك إلى الهوامش الموجودة حالياً Margins سواء أكان الهامش الأيمن Right Margin أو الهامش الأيسر Left Margin والمواضع أو أبعاد الجدول Tab stops وستعرف أين يبدأ الهامش وأين ينتهي بالنظر إلى المسطرة نفسها وقد تحدد فيها مكان البداية والنهاية بطول المسطرة. وستجد مثلثات صغيرة على هذا الشكل (▼) رؤوسها تتجه إلى أسفل وهي للدلالة على محددات (أبعاد الجدول).

أما عن المساحة الباقية التي تبدأ بعد خط المسطرة فستكون هي نافذتك على الوثيقة أو الرسالة قيد الانشاء الآن.

### ملحوظة:

بالإمكان إدخال وإلغاء وتعديل وتصحيح النصوص وتحريك المؤشر حيثما أردت في المساحة الباقية.

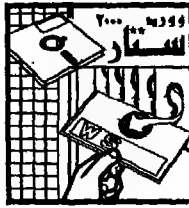
ستجد في الركن الأيمن، مربعاً صغيراً بالضغط على F1 ستحصل على شاشات المساعدة Help screens.

أنظر إلى الشكل شكل (٥ - ٢) وستجد قائمة الكتابة والتعديل كما تظهر بالشاشة.

### ملاحظات:

- عند طباعتك لخطاب ما. لا تضغط على مفتاح Return عند نهاية السطر حيث أن برنامج Word Star 2000 ينقل النص أو الكلمة تلقائياً إلى السطر التالي ويوصل الكلمات بشرطة الوصل hyphenation إذا استدعت الضرورة ذلك.





جولة عامة مع البرنامج

- يُفضّل كتابة الخطاب أو الوثيقة مرة واحدة ولكن عند حدوث أخطاء، ستجد مفاتيح عديدة تساعدك في تصحيح هذه الأخطاء مثل .Ins... (←) Backspace, Del

## ٥ - ٧ : طبع رسالة Typing a letter

. . . والآن سنطبع رسالة موجهة إلى صديق نجح في اختبار المقابلة الشخصية والتي على أثرها تم تعيينه موظفا ببنك الرياض .  
٦ - اطبع الرسالة الموضحة في شكل (٥ - ٣) .  
بالنظر إلى الرسالة التي طبعتها . . ستجدها محتوية على بعض الأخطاء، ولإجراء التصحيح لها، عليك أن تحرك المؤشر نحو مكان الخطأ.

٥

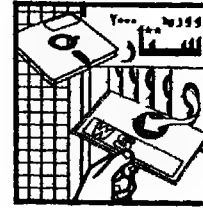
Date : 6th June 1998  
Dear  
I'm so glade to hear that you passed the employment interview in RiyadhBank. I really think that you are worthy of success as you have been working very hard since last year. I wish you health and further success.  
with love, I remain, .  
your affectionate friend,  
Fahd Fihan

شكل (٥ - ٣)

## ٥ - ٨ : التحرير Editing

دعنا إذا نتبع الخطوات التالية لإجراء بعض التعديلات أو تصحيح الأخطاء :  
١ - بعد أن طبعت الرسالة ستجد أن المؤشر موجود عند أسفل سطر Fahd Fihan حرّك المؤشر بواسطة مفاتيح الاتجاه (الاسهم) إلى أن تصل إلى بداية الرسالة .

## الفصل الخامس



### ملحوظة :

(توجد طرق سريعة لتحريك المؤشر إلى أي مكان بالوثيقة سيتم شرحها في الفصول المقبلة إن شاء الله).

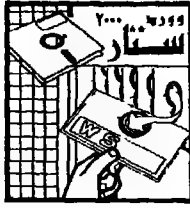
٢ - حرك المؤشر إلى أن يصل إلى الحرف "a" الأخير من كلمة "data" ثم انظر إلى السطر المبين للوضع ، فإذا وجدت كلمة "Insert" فهذا يعني أن أي حرف تطبعه سيتم ادخاله وإذا كان المؤشر يقف على حرف ما سيتم ازاحته لاستقبال الحرف الجديد .

فإذا طبعت مثلاً الحرف "e" فأنت بذلك تكون قد غيّرت "data" إلى "datea" وبالطبع فإن هذه ليست الكلمة التي تريد طباعتها . لذا . . . فلاجراء التعديلات بالطريقة الصحيحة عليك أن تغير طور الادخال Insert إلى طور الكتابة الفوقية (Over اختصار Overtyping) وذلك بالضغط على مفتاح Ins وستلاحظ أثر ذلك على السطر المبين للوضع حيث سترى كلمة Insert وقد استبدلت بكلمة Over وبعد التأكد من وجود الطور Over اطبع الحرف "e" وعندئذ ستغير الكلمة وتصبح "date" .

### ملحوظة هامة :

بالامكان تغيير الوضع Insert إلى Over بطريقة أخرى ويتم ذلك بالضغط على مفتاح Ctrl مع مفتاح "O" في آن واحد ثم تضغط مفتاح الحرف "O" وهيئة الأمر ستكون OO ^ .

٣ - حرك المؤشر نحو الحرف "e" من كلمة "glade" ثم اضغط المفتاح Del مرة واحدة وسيختفي الحرف "e" الزائد في الكلمة وتصبح "glad" .



جولة عامة مع البرنامج

- ٤ - سنعود مرة أخرى إلى طور الإدخال "Insert" وذلك بالضغط على المفتاح Ins وبعدها حرك المؤشر نحو السطر الذي به عبارة I Wish you health وإلى أن تصل إلى الحرف "h" ثم أدخل كلمة "good" ثم اضغط على مسطرة المسافات مرة واحدة وستصبح العبارة I Wish you good health
- ٥ - انظر إلى كلمة "RiyadhBank" والمفروض أن تكون Riyadh Bank أي يلزم ادخال فراغ space

كيف؟؟؟

- ١ - حرك المؤشر إلى أن يصل إلى الحرف "B"
- ٢ - بعد التأكد من وجود الوضع Insert وذلك بالنظر إلى السطر المين للوضع ، اضغط مسطرة المسافات مرة واحدة لترك مسافة فارغة space وستجد أن كلمة Riyadh Bank قد أصبحت كلمتين Riyadh و Bank بينهما مسافة واحدة .

٥

ينصح دائماً عند كتابة نصوص خطاب أو وثيقة أو عند التدريب على الكتابة . .  
بالتأكد من وجود الوضع Insert على الشاشة حتى لا تكتب فوق معلومات مهمة دون أن تنتبه .

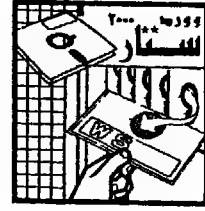
تذكر:

يفضل استخدام المفتاح Ins لإدخال النصوص بدلاً من الضغط على ^OO لأن الأول يعطيك من الضغط على ثلاثة مفاتيح Ctrl و O و O .

مسطرة المسافات : Spacebar

تلغى الحروف أو الرموز التي يقع عندها المؤشر بعدد مرات الضغط عليها في حالة الوضع Over

## الفصل الخامس



### مفتاح الإلغاء Del

الضغط عليه يلغى الحرف أو الرمز الذي يقع عليه المؤشر واستمرار الضغط عليه يلغى حرفاً حرفاً إلى جهة اليسار.

### مفتاح (← Backspace)

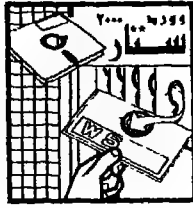
وهو مفتاح إزالة أيضاً يزيل الحرف أو الفراغ الذي يسبق موقع المؤشر.

## ٥ - ٩ : حفظ الوثيقة Saving The document

بعد اجراء التعديلات والتصحيحات على الرسالة يجب القيام بخطوة مهمة وهي تخزين الرسالة في ملف معين إلى حين الرجوع إليها مرة أخرى في أي وقت تريدها وعملية التخزين هذه يطلق عليها Save بمعنى حفظ الملف على الاسطوانة. لأن وضع الرسالة الحالي قبل الحفظ في خطر لأن أي طارئ فجائي يحدث للجهاز مثل انقطاع التيار الكهربائي معناه فقد الرسالة التي كتبته أو الوثيقة التي ربما استغرقت في كتابتها فترة من الوقت.

## ٥ - ١٠ : الخروج من قائمة التحرير Quit Editing

٧ - اضغط Q ^ اختصار كلمة Quit بمعنى الخروج وستجد أمامك قائمة بالخروج من الكتابة كما هي في الشكل.



جولة عامة مع البرنامج

LETTER.1ST Pg 1 Ln 8 Col 1 (8.00")		Insert Horiz
Save changes	Abandon changes	F1 Help
Continue after saving	Print after saving	Escape
Name and save	Format after saving	

Press a highlighted letter.

Date: : 6th June 1998

Dear

I'm so glad to hear that you passed the employment interview in Riyadh Bank. I really think that you are worthy of success as you have been working very hard since last year. I wish you good health and further success.

with love, I remain,

your affectionate friend,

Fahd Fiha

شكل (٥ - ٤)



وستلاحظ على هذه القائمة Quit Editing أنها تحتوي على أوامر متعددة للخروج مع حفظ الملف على الاسطوانة وذلك بالضغط على الحرف "S"

Save

Alt + 1 بدلاً عن الأمر QS

Abandon

للخروج مع التخلي عن آخر تعديلات أجريت على الوثيقة وذلك بالضغط على الحرف "A"

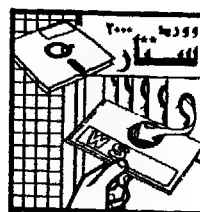
Alt + 2 بدلاً عن الأمر QA

Continue

الاستمرار في الكتابة بعد حفظ آخر نص تمت كتابته في الرسالة أو الوثيقة وذلك بالضغط على الحرف "C"

Alt + 3 بدلاً عن الأمر QC

## الفصل الخامس



Print

للخروج من طبع الرسالة بعد حفظها أولاً وذلك بالضغط على الحرف "P"  
Alt + 4 بدلاً عن الأمر ^QP

### ٥ - ١١ : طباعة الوثيقة Printing The document

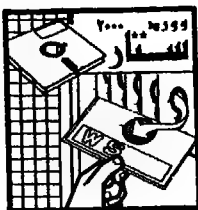
إن كنت تود طباعة الرسالة التي كتبتها منذ دقائق وتتوق إلى رؤية نسخة مطبوعة منها. . . أجز الخطوة القادمة.

٨ - اضغط مفتاح الحرف "P" وعلى أثره ستختفي شاشة Quit Editing وتظهر شاشة القرارات Decisions .

C:\WS2000		Print LETTER.1ST
DECISIONS		
Press ← to accept current answer, or type new answer over old and press ←,  Press ^U to view all answers. Press ^Q to accept all answers.		F1 Help Escape
Begin printing on what page?		1
Stop printing after what page? (L for LAST)		L

شكل (٥ - ٥)

وجدير بالذكر. . أن هذه الشاشة تظهر دائماً عندما تتطلب الوظيفة المزعم القيام بها عدة قرارات decisions.



وستجد في أعلى الشاشة . . . الحرف الدال على مشغل الاسطوانة الحالي ودليل الملف (الفهرس) (A:\...) ويليه العنوان Decisions وفي داخل المستطيل إرشادات توجيهية للتمكن من الإجابة عن الأسئلة التي ستظهر أسفل المستطيل . . . وعددهم ١٣ سؤالاً .

وس يظهر السؤال الأول Begin Printing on What Page

أي صفحة ستبدأ منها عملية الطباعة . . ونظرًا لأن الرسالة التي كتبناها معًا منذ دقائق عبارة عن رسالة صغيرة لا تتعدى الصفحة . . . عندئذ ستطبع الرقم (1) أي الصفحة رقم واحد . . . ولكن أود أن أشير إلى أنه توجد إجابة أمام السؤال . . . وعليه يقف المؤشر ويطلق عليها الإجابة الضمنية default answer للسؤال .

٩ - ومن هنا . . بإمكانك الضغط على مفتاح Return وعلى أثره سيُدرِك البرنامج أنك موافق على إجابته المقترحة Suggested answer

١٠ - بعد اجراء الخطوة السابقة سترى سؤالاً آخر .

Stop Printing after What page

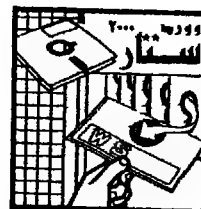
وحتى لا ننتعمق في هذه النقطة . . اضغط Q ^ لقبول جميع إجاباته الضمنية default answer وسيتم شرح هذه النقطة بالتفصيل في الفصل (Print) إن شاء الله تعالى .

١١ - ستجد العبارة الآتية :

Perpare The Printer and Press Return

وهي تفيد بتجهيز الطابعة (تزويدها بالورق وجعل مفتاح التشغيل في الوضع on وبعددها إضغط مفتاح Return وستجد الرسالة مطبوعة . . كما رأيته على الشاشة أنظر الشكل :

الفصل الخامس



Date : 6th June 1990

Dear

I'm so glad to hear that you passed the employment interview in Riyadh Bank. I really think that you are worthy of success as you have been working very hard since last year. I wish you good health and further success.

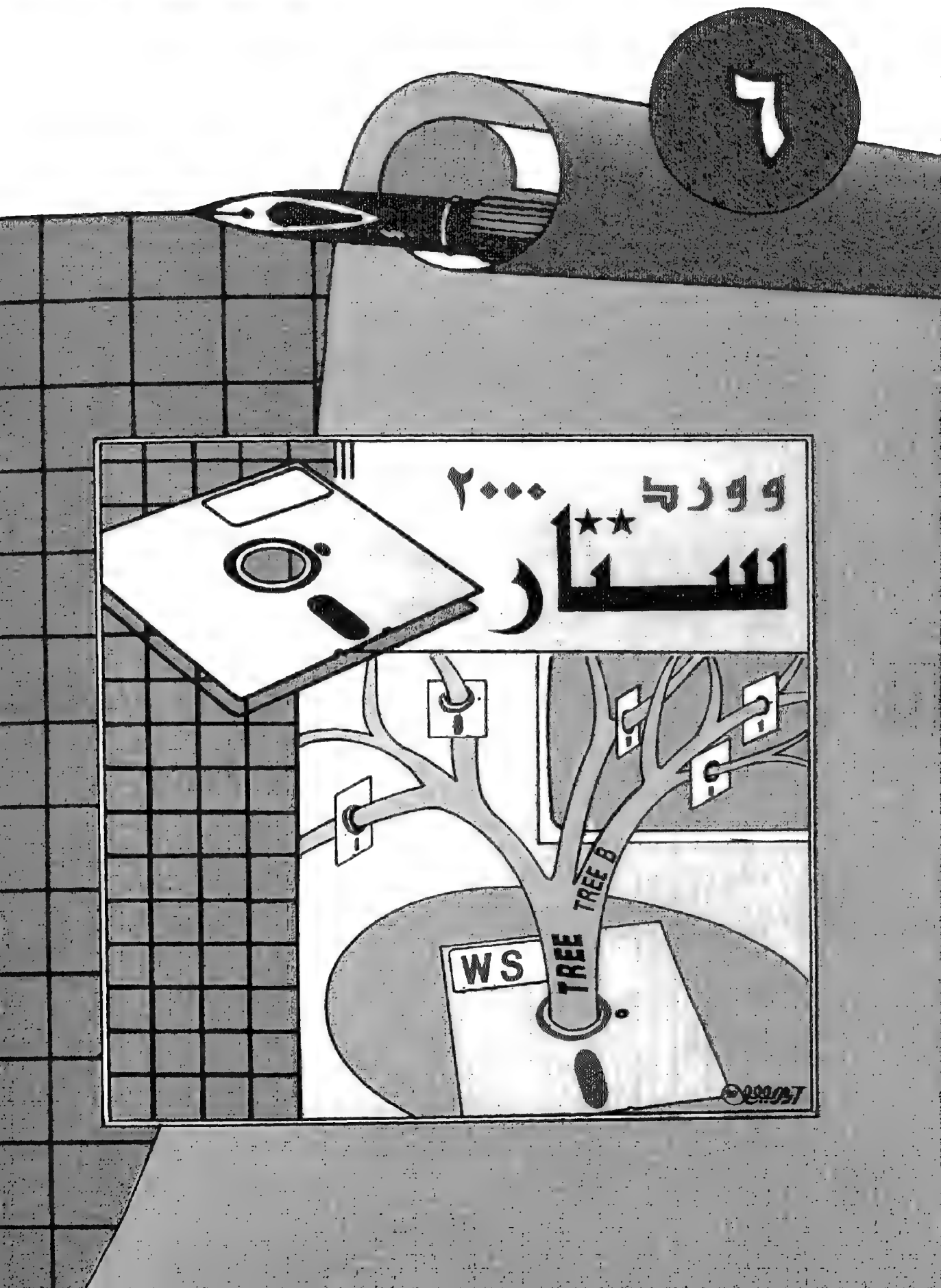
With love, I remain,  
your affectionate friend,  
Fahd Fihan

شكل (٥ - ٦)









## الفصل السادس

### القوائم الفرعية للتحريير

المؤشر Cursor

إزالة النصوص Remove

استرجاع المحذوف Undo

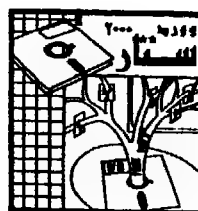
قائمة الخيارات Options Menu

تنظيم النص Text Layout

البلوك Block

البحث داخل الوثيقة

عرض شكل الصفحة



■ القوائم الفرعية هي تفصيلات لكل إختيار في القائمة الأساسية . ويتضمن هذا الفصل شرحاً وافياً للقوائم التفصيلية المستخدمة في عملية مراجعة وتعديل وثيقة .

## ٦-١ : المؤشر Cursor

٦-١-١ : مفاتيح تحريك المؤشر

٦-١-٢ : قائمة المؤشر

## ٦-٢ : إزالة النصوص Remove

٦-٢-١ : مقدمة

٦-٢-٢ : قائمة الإزالة والحذف

## ٦-٣ : استرجاع المحذوف Undo

٦-٣-١ : الأمر U<sup>^</sup>

٦-٣-٢ : استخدام الأمر U<sup>^</sup>

٦-٣-٣ : عملية القص واللصق

## ٦-٤ : قائمة الخيارات Options Menu

٦-٤-١ : التصدير والتذييل OH<sup>^</sup>, OF-Headers Footers

٦-٤-٢ : التعليق غير المطبوع OU-Unprinted Comment

٦-٤-٣ : انهاء الصفحة على غير امتلاء OP-Page Break

٦-٤-٤ : تنسيق الهامش الأيمن OJ-Justify right margin

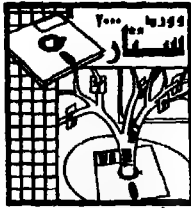
٦-٤-٥ : التعليق السفلي ON-Footnote

٦-٤-٦ : توسيط النص OC-Centering

٦-٤-٧ : ترقيم الصفحات OA-Assign page

٦-٤-٨ : المفتاح العارض OD-Option Display

٦-٤-٩ : النوافذ Windows



## ٦ - ٥ : تنظيم النص Text Layout

٦ - ٥ - ١ : خط المسطرة The Ruler line

٦ - ٥ - ٢ : قائمة تنظيم النص

## ٦ - ٦ : البلوك Block

٦ - ٦ - ١ : مقدمة

٦ - ٦ - ٢ : تحديد علامتي البلوك

٦ - ٦ - ٣ : نقل البلوك

٦ - ٦ - ٤ : نسخ البلوك

٦ - ٦ - ٥ : إظهار وإخفاء إضاءة البلوك

٦ - ٦ - ٦ : إزالة البلوك

٦ - ٦ - ٧ : إدخال ملف خارجي في الوثيقة الجاري التعامل معها

٦ - ٦ - ٨ : كتابة البلوك في ملف خارجي

٦ - ٦ - ٩ : الفرز

٦ - ٦ - ١٠ : إجراء العمليات الحسابية

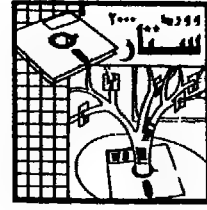
## ٦ - ٧ : البحث داخل الوثيقة

٦ - ٧ - ١ : البحث وتحديد موقع كلمة أو فقرة Locate text

٦ - ٧ - ٢ : تحديد موقع الكلمة التالية Next locate

٦ - ٧ - ٣ : الاحلال (إستبدال فقرة) Replace

٦ - ٨ : عرض شكل الصفحة



## ٦ - ١ : المؤشر The Cursor

ماهو المؤشر؟

هو بمثابة العربة التي بواسطتها يتم التحرك إلى أي مكان بالوثيقة ويأخذ شكل صندوق مملوء (■) أو شرطة (—) ويظهر أعلى الشاشة في الجانب الأيمن من علامة الاستعداد لنظام التشغيل Prompter A> في حالة نظام الأسطوانة المرنة أو C> في حالة نظام الأسطوانة الصلبة .

وهو يبين موضع الكتابة وأينما كتبت سيظهر في الجانب الأيمن من النص أو الكلمة أو الحرف المطبوع .

وجدير بالذكر أن المؤشر يتحرك في جميع اتجاهات الشاشة وهي منطقة العمل عند التعامل مع برنامج Word Star 2000

## ٦ - ١ - ١ : مفاتيح تحريك مؤشر الشاشة :

### مفاتيح الأسهم Arrow Keys

لتحريك مؤشر الشاشة بسهولة إلى أي مكان بالوثيقة يتم استخدام مفاتيح الاتجاه (الاسهم) . . وتجد هذه المفاتيح على لوحة الأرقام numeric pad

مفتاح ← يحرك المؤشر مسافة واحدة (رمز أو حرف) إلى اتجاه اليسار .

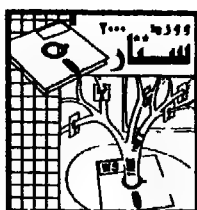
مفتاح → يحرك المؤشر مسافة واحدة (رمز أو حرف) إلى اتجاه اليمين .

مفتاح ↑ يحرك المؤشر سطرًا واحدًا إلى أعلى .

مفتاح ↓ يحرك المؤشر سطرًا واحدًا إلى أسفل .

### حركة المؤشر Cursor Movement

كما عرفت سابقاً فإن مفاتيح الاتجاه (الاسهم) تحرك المؤشر في جميع الاتجاهات



## القوائم الفرعية للتحريك

حرفاً حرفاً. أيضاً يتم تحريك المؤشر كلمة كلمة. . أو إلى أي مكان بالوثيقة ويسر ومرونة كافية مما يسهل لك سرعة وسهولة تصحيح وتعديل أي نص في الوثيقة.

وجدير بالذكر. . أن برنامج WordStar 2000 يتيح لك طرقاً وامكانيات كثيرة لتحريك المؤشر وبإستعمالات متعددة.

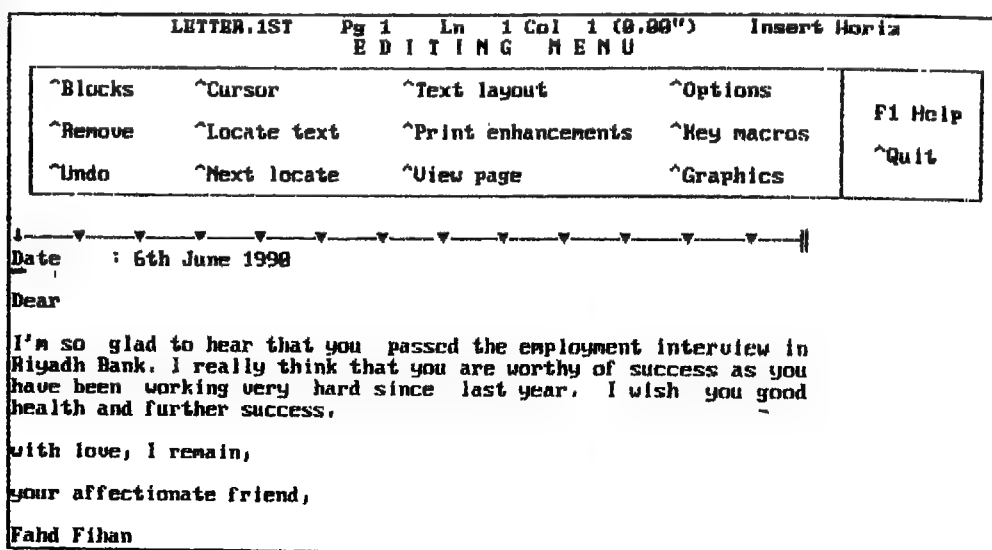
ومنها استخدام مفتاح Ctrl لتحريك المؤشر رمزاً رمزاً أو كلمة بكلمة. . وكذلك تستعمل بعض المفاتيح الخاصة وهي مثل:

- ١ - مفتاح Home
- ٢ - مفتاح End
- ٣ - مفتاح Pg Up
- ٤ - مفتاح Pg Dn

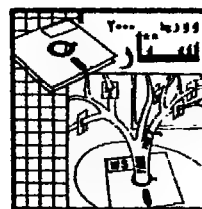
وفوق كل ذلك. . لدى البرنامج أوامر كثيرة تغطي جميع إمكانيات تحريك المؤشر.

## مفتاح Home

يحرك المؤشر إلى الركن العلوي الأيسر من الشاشة الحالية:



## الفصل السادس



مفتاح End

يحرك المؤشر إلى الركن السفلي الأيسر من الشاشة الحالية أو إلى آخر حرف في النص.

LETTER.1ST		Pg 1	Ln 1	Col 1 (8.00")	Insert Horiz
EDITING MENU					
^Blocks	^Cursor	^Text layout		^Options	F1 Help ^Quit
^Remove	^Locate text	^Print enhancements		^Key macros	
^Undo	^Next locate	^View page		^Graphics	

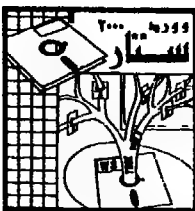
Date : 6th June 1990  
 Dear  
 I'm so glad to hear that you passed the employment interview in Riyadh Bank. I really think that you are worthy of success as you have been working very hard since last year. I wish you good health and further success.  
 with love, I remain,  
 your affectionate friend,  
 Fahd Fihan

شكل (٦ - ٢)

مفتاح Pg Up

(اختصار Page Up بمعنى صفحة لأعلى) يحرك المؤشر إلى أعلى مقدار شاشة واحدة.





## القوائم الفرعية للتحريك

LETTER.1ST Pg 1 Ln 1 Col 1 (8.00") Insert Horiz  
C U R S O R - 1 of 2

Beginning of document	End of document	Window	F1 Help Escape
Left side of line	Right side of line	Note #	
To a character	Page/line #	Insert a line	

Press a highlighted letter or Spacebar for more choices.

Date : 6th June 1998

Dear

I'm so glad to hear that you passed the employment interview in Riyadh Bank. I really think that you are worthy of success as you have been working very hard since last year. I wish you good health and further success.

with love, I remain,

your affectionate friend,

Fahd Fiha

شكل (٦ - ٣)

## مفتاح Pg Dn

(اختصار Page Down بمعنى صفحة إلى أسفل) وهذا المفتاح يحرك المؤشر إلى أسفل بمقدار شاشة كاملة.

٦

LETTER.1ST Pg 1 Ln 17 Col 39 (3.80") Insert Horiz  
C U R S O R - 1 of 2

Beginning of document	End of document	Window	F1 Help Escape
Left side of line	Right side of line	Note #	
To a character	Page/line #	Insert a line	

Press a highlighted letter or Spacebar for more choices.

I'm so glad to hear that you passed the employment interview in Riyadh Bank. I really think that you are worthy of success as you have been working very hard since last year. I wish you good health and further success.

with love, I remain,

your affectionate friend,

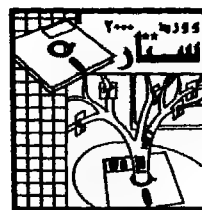
Fahd Fiha

This text is in the second window.

This is the last line in the document.

شكل (٦ - ٤)

## الفصل السادس



### تحريك المؤشر باستخدام مفتاح Ctrl

قبل أن نتطرق إلى كيفية تحريك المؤشر . . يلزم أن نتذكر أن مفتاح Ctrl هو اختصار كلمة Control بمعنى تحكم ويرمز إليه بهذه العلامة (^) caret

والأوامر المستخدمة لتحريك المؤشر في الاتجاهات الأربعة باستخدام المفتاح Ctrl يطلق عليها الأوامر الماسية Diamond commands.

حيث أنه بالضغط على مفتاح ctrl مع مفتاح الحرف E في آن واحد. يتحرك المؤشر إلى أعلى سطر واحد ويرمز لهذا الأمر بالشكل  $E^{\wedge}$ .

الأمر  $E^{\wedge}$  بديل لمفتاح  $\uparrow$

وبالضغط على مفتاح Ctrl مع الحرف X في آن واحد يتحرك المؤشر إلى أسفل مقدار سطر واحد ويرمز لهذا الأمر بالشكل  $X^{\wedge}$ .

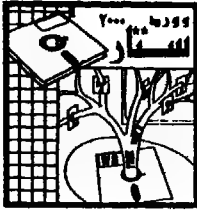
الأمر  $X^{\wedge}$  بديل لمفتاح  $\downarrow$

وكذلك بالضغط على مفتاح Ctrl مع الحرف D في آن واحد يتحرك المؤشر إلى جهة اليمين مقدار رمز أو حرف واحد وهذا الأمر يأخذ الشكل  $D^{\wedge}$ .

الأمر  $D^{\wedge}$  بديل لمفتاح  $\rightarrow$

وأيضاً الأمر  $S^{\wedge}$  يحرك المؤشر إلى جهة اليسار رمز أو حرف واحد.

الأمر  $S^{\wedge}$  بديل لمفتاح  $\leftarrow$



## القوائم الفرعية للتحريك

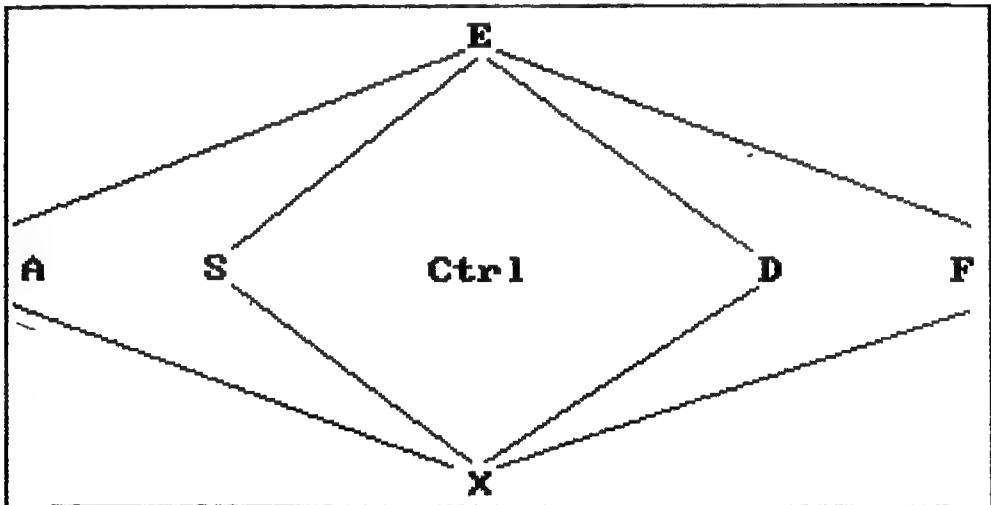
والأمر  $A^{\wedge}$  يحرك المؤشر إلى جهة اليسار كلمة واحدة.

الأمر  $A^{\wedge}$  بديل لمفتاح  $\leftarrow$

أما الأمر  $F^{\wedge}$  فإنه يحرك المؤشر إلى جهة اليمين كلمة واحدة.

الأمر  $F^{\wedge}$  بديل  $\rightarrow$

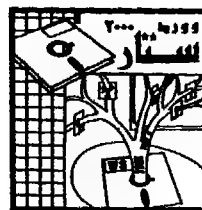
انظر إلى شكل (٦ - ٥) الذي يوضح الأوامر الماسية.



شكل (٦ - ٥)

وتوجد أوامر أخرى يطلق عليها أوامر دوران الشاشة Scrolling commands حيث نجد أن الأمر  $W^{\wedge}$  يحرك النافذة إلى أسفل سطرًا واحدًا فيظهر السطر الأخير من النافذة السابقة.

## الفصل السادس



بينما نجد أن الأمر  $Z^{\wedge}$  يحرك النافذة إلى أعلى مقدار سطر واحد فيظهر السطر الأول من النافذة التالية.

### ٦ - ١ - ٢ : قائمة المؤشر Cursor Menu

ويتيح لك البرنامج تحريك المؤشر بنطاق واسع وطرق جديدة وسريعة للوصول إلى أي مكان بالوثيقة وستجد في قائمة المؤشر ١٨ خياراً وللوصول إلى هذه القائمة . . . اضغط (ctrl-c) عند قائمة الكتابة والتعديل Editing Menu وسيظهر هذا الشكل

#### القائمة الأولى من قوائم المؤشر

LETTER.1ST		Pg 1		Ln 1		Col 1 (0.00")		Insert Horiz	
C U R S O R - 1 of 2									
Beginning of document			End of document			Window			F1 Help Escape
Left side of line			Right side of line			Note #			
To a character			Page/line #			Insert a line			
Press a highlighted letter or Spacebar for more choices.									
Date : 6th June 1998									

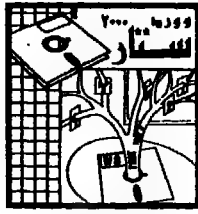
شكل (٦ - ٦)

وعند الضغط على مسطرة المسافات Spacebar ستظهر القائمة الثانية

#### القائمة الثانية من قوائم المؤشر

C	LETTER.1ST	Pg 1	Ln 1	Col 1 (0.00")	Insert Horiz	
C U R S O R - 2 of 2						
Marker set 0-9		Up screen		A block beginning		F1 Help
0-9 go to marker		Down screen		Z block end		
				Old block position		
Fast cursor is ON		Home				Escape
Speed of cursor (1-240)		X bottom left window				
Press a highlighted letter or Spacebar for more choices.						
Date : 6th June 1990						

شكل (٧ - ٦)

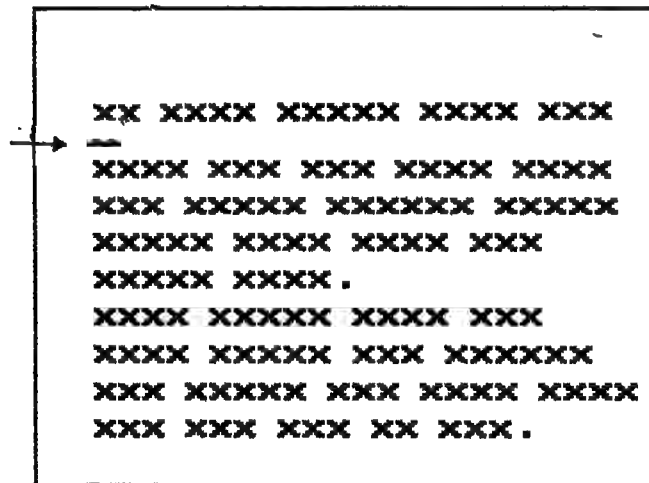


وإذا ضغطت على مسطرة المسافات مرة أخرى.. فسترجع إلى القائمة الأولى  
لأوامر المؤشر..

### أوامر تحريك المؤشر على مستوى الوثيقة

الأمر CB ^اختصار عبارة Beginning of document بمعنى بداية الوثيقة  
ويستخدم هذا الأمر لتحريك المؤشر إلى بداية نص الوثيقة.

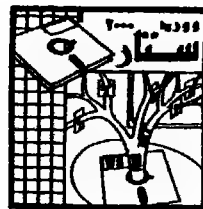
المؤشر عند بداية الوثيقة



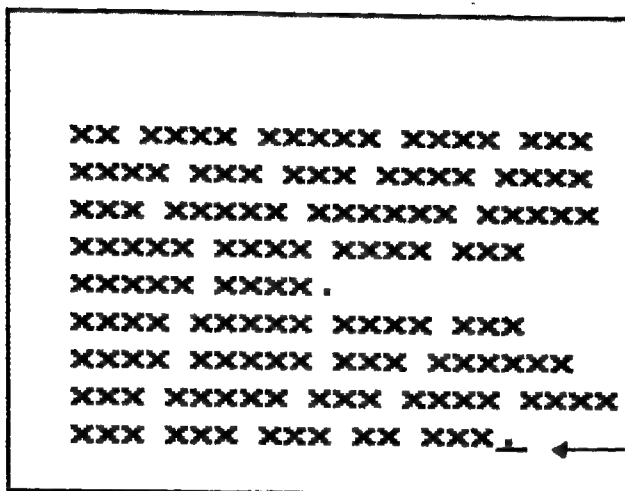
شكل (٦ - ٨)

الأمر CE ^اختصار عبارة End of document بمعنى نهاية الوثيقة ويستخدم هذا الأمر  
لتحريك المؤشر إلى نهاية نص الوثيقة.

## الفصل السادس



المؤشر عند نهاية الوثيقة



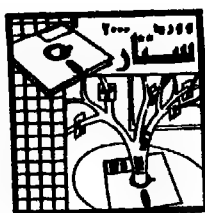
شكل (٦ - ٩)

^ Pg Dn ^ بديل للأمر CE

أي أنه بالضغط على مفتاح Ctrl مع مفتاح Pg Dn يتحرك المؤشر إلى نهاية نص الوثيقة.

ملحوظة:

- ١ - عند اضافة نص إلى الوثيقة . . غالباً ما ترغب في الرجوع لتصحيح أو مراجعة نص معين . . ثم تود استكمال عملية كتابة ما تركته من قبل . . ولذا ستجد أن الأمر ^ CE أكثر الطرق ملائمة للوصول إلى هذا المكان حتى ولو لمسافة قصيرة .
- ٢ - في حالة الملف الطويل . . يأخذ هذان الأمران (^ CE , ^ CB) بعض الوقت للوصول إلى المكان المراد .

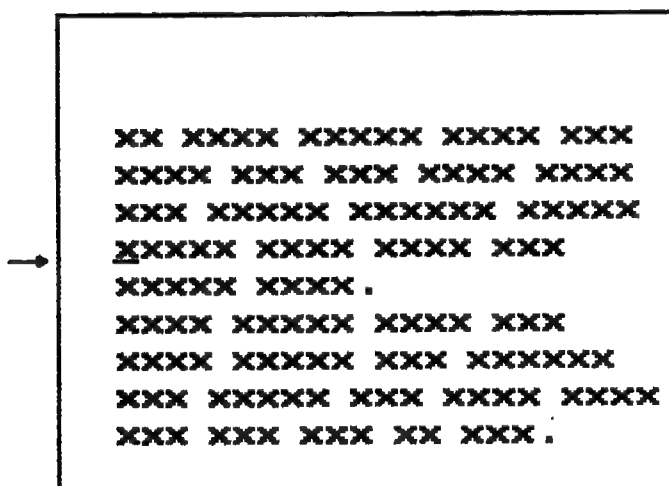


## أوامر تحريك المؤشر على مستوى السطر

الأمر CL^ اختصار عبارة Left Side of Line بمعنى الجانب الأيسر من السطر.

ويستخدم هذا الأمر لتحريك المؤشر إلى أقصى يسار النص في السطر الذي يقف عليه المؤشر (أي أنه يرسل المؤشر إلى الهامش الأيسر).

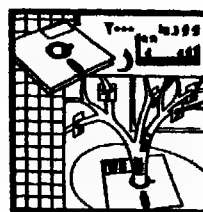
موقع المؤشر  
(أقصى يسار السطر)



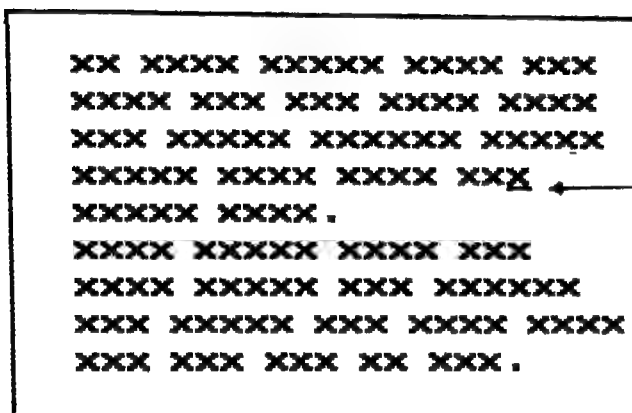
شكل (٦ - ١٠)

Home^ بديل للأمر CL^

الأمر CR^ اختصار عبارة Right Side of line ويستخدم لتحريك المؤشر إلى أقصى يمين النص في السطر الذي يقع عليه المؤشر (أي أنه يرسل المؤشر إلى الهامش الأيمن).



## موقع المؤشر (أقصى يمين السطر)



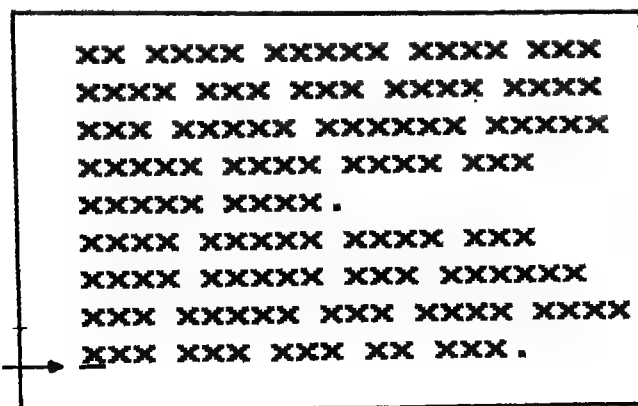
شكل (٦ - ١١)

End ^ بديل للأمر CR ^

أوامر تحريك المؤشر على مستوى النافذة (الشاشة)

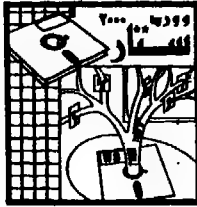
الأمر CX ^

ويستخدم لتحريك المؤشر إلى الركن السفلي الأيسر من الشاشة الحالية.



شكل (٦ - ١٢)

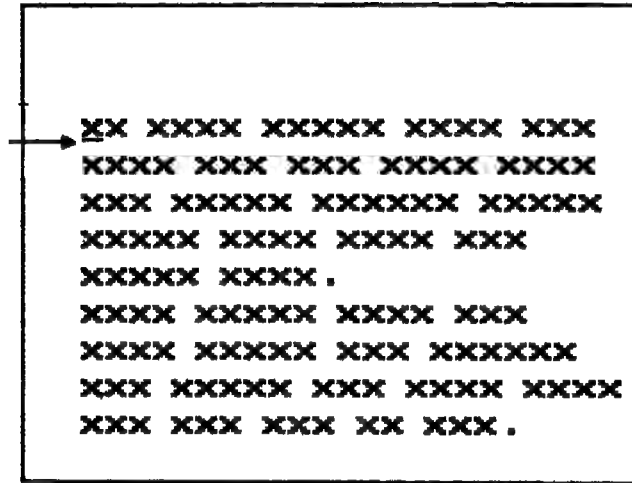




## القوائم الفرعية للتحريك

الأمر CH ^ اختصار Home بمعنى مبيت .

ويستخدم لتحريك المؤشر إلى الركن العلوي الأيسر من الشاشة .



شكل (٦ - ١٣)

الأمر CH ^ بديل لفتح Home

٦

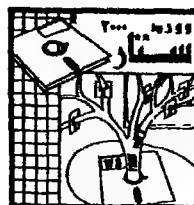
الأمر CD ^ اختصار كلمة Down

بمعنى شاشة لأسفل ويقوم هذا الأمر بتحريك المؤشر إلى أسفل مقدار شاشة واحدة .

مثلاً إذا كان المؤشر يقف على السطر رقم (١٠) للصفحة وكان السطر (١٠) في رأس الشاشة ، فإن الأمر CD ^ يحرك المؤشر إلى السطر رقم (٢٣) في حالة وجود القائمة أو إلى السطر رقم (٣٠) في حالة عدم وجود القائمة وستجد أن السطر رقم (٣٠) يصبح في قمة الشاشة .

والفتح Pg Dn بديل للأمر CD ^

## الفصل السادس



والأمر CU ^ اختصار لكلمة UP بمعنى شاشة لأعلى .  
ويقوم بتحريك المؤشر إلى أعلى الوثيقة (١٣ سطراً في كل ضغطة على الأمر CU ^) وبدون وجود القائمة سيتحرك المؤشر مقدار ٢٠ سطراً إلى أعلى .

والمفتاح Pg Up بديل للأمر CU ^

### ملحوظة :

إن المفاتيح Home - End - Pg Dn - Pg Up تُعفيك من الضغط على مفتاح Ctrl ومفاتيح أخرى للقيام بنفس الوظائف التي ذكرت .

### أوامر تحريك المؤشر على مستوى البلوك :

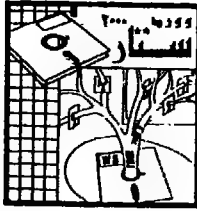
الأمر CA ^ لتحريك المؤشر إلى بداية البلوك Block

الأمر CZ ^ لتحريك المؤشر إلى نهاية البلوك .

الأمر CO ^ لتحريك المؤشر إلى بداية الموقع السابق للبلوك أي أنك إذا حركت البلوك إلى مكان جديد بالوثيقة باستخدام الأمر BM ^ وتريد الرجوع إلى المكان الذي انتقل منه البلوك . فاستخدام الأمر CO ^

وسيتم ذكر وظيفة البلوك Block في الفصول القادمة إن شاء الله تعالى .

٦



## أوامر تحريك المؤشر إلى مكان مُحدّد.

الأمر CT ^ اختصار To character بمعنى إلى رمز أو حرف معيّن.

ويستخدم هذا الأمر لتحريك المؤشر إلى أي رمز أو حرف محدّد وبعد إصداره أي بالضغط على مفتاح Ctrl مع مفتاح "C" في آن واحد ثم الضغط على مفتاح "T" ستجد الرسالة التالية :

Character to go to?

وتفيد بإدخال الحرف أو الرمز المراد أن يتجه إليه المؤشر وما عليك إلا أن تضغط على أي حرف أو رمز أو علامة خاصة مثل (.) نقطة أو (،) فاصلة . . . الخ .

### ملحوظة :

يستخدم هذا الأمر كثيراً عندما ترغب في أن يقصد المؤشر إلى نهاية جملة وعندئذ . . ستدخل (.) نقطة .

وهو يميز بين الكتابة بالحروف الكبيرة Capital letters والكتابة بالحروف الصغيرة

Small letters

الأمر CP ^ اختصار عبارة Page no بمعنى صفحة رقم كذا .

وفيه يتحرك المؤشر إلى بداية الصفحة المحددة وبمجرد إصدارك لهذا الأمر ستجد السؤال التالي :

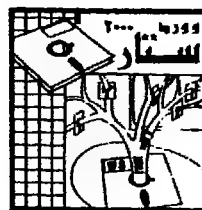
Go to which screen page number?

(Press + for next page or – for last)

وفيد أنه يجب عليك أن تدخل رقم الصفحة المراد توجيه المؤشر إليها ثم بعدها

تضغط مفتاح Return .

## الفصل السادس



وجدير بالذكر أن البرنامج يسمح لك بطبع الوثيقة طبقاً لأرقام الصفحات المختلفة عن أرقام الصفحات التي تظهر عند السطر المبين للوضع The Status line على كل حال. . فإن الأمر CP دائماً يوجّه المؤشر طبقاً لأرقام الصفحات الموجودة على الشاشة.

ويدلاً من طبع رقم الصفحة. . بإمكانك إستعمال (+) أو (-) لتحريك المؤشر إلى الصفحات التالية للرقم الذي أدخلته من قبل. . أو إلى الصفحات السابقة.

فمثلاً: عندما يلقي عليك هذا السؤال:

Go to which screen page number?

ستطبع (5+) .

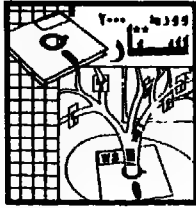
لتحريك المؤشر إلى ٥ صفحات تالية للرقم المدخل سابقاً. .

أي أن المؤشر سيتحرك إلى الصفحة رقم (12) إذا كنت قد أدخلت الرقم (7) من قبل.

أما إذا طبعت (5-) أي ٥ صفحات سابقة للصفحة رقم (7) فسيتحرك المؤشر بالتالي إلى الصفحة رقم (2) .

الأمر CN ^ اختصار عبارة Note no. بمعنى تعليق يُكتب أسفل الصفحة وهو نفس وظيفة الأمر CP ^ ولكن مع تحريك المؤشر إلى تعليق سفلي Footnote مُحَدّد يظهر في أسفل الصفحة والذي سبق وأن تكوّن من خلال الأمر ON ^.

(راجع فصل الخيارات Options)



ويعد أن تصدر الأمر CN ^ ستجد رسالة بهذا الشكل :

Go to which footnote number?

(Press + for next footnote or – for last)

وبإمكانك تحديد رقم التعليق Footnote بنفس طريقة الوصول إلى الصفحات  
CP ^ .

الأمر CM ^ اختصار كلمة Marker بمعنى علامة .

وقد توضع علامة Marker في الوثيقة برقم من صفر - 9 حتى يتوجه إليها فيما  
بعد . وعلى أثر الضغط على CM ^ يظهر السؤال التالي :

Set which marker (0-9)?

ملحوظة :

العلامة لا تظهر عندما يتم طبع الوثيقة .

الأمر CO-9 ^

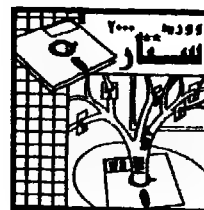
أي إن عليك أن تضغط على مفتاح Ctrl ومفتاح C في آن واحد ثم يتلوو الضغط  
على أي رقم محصور بين الـ (O)، (9) وعليه ستحرك المؤشر إلى الرقم الذي ضغطت عليه  
بشرط أن يكون هذا الرقم قد تم تعليمه marked من قبل باستخدام الأمر CM ^

مثال :

١ - في أي موقع بالوثيقة . . . اضغط CM ^ وعندما تجد هذا السؤال :

Set which marker (0-9)?

## الفصل السادس



- ٢ - أدخل الرقم "5" وستلاحظ كتابة العلامة "5" في موضع المؤشر في تلك الأثناء .
- ٣ - حرك المؤشر إلى أي مكان آخر بالوثيقة . . وليكن بدايتها وذلك باستخدام الأمر CB ^ .
- ٤ - اضغط C5 ^ . . وستجد أن المؤشر يقف عن يمين العلامة "5" .

### ملحوظة :

- بالرغم من أن العلامة تمثل فراغاً في النص إلا أنه مجرد فراغ وهمي والمؤشر لا يستطيع الوصول إلى داخل هذه العلامة .
- لن تستطيع شطب هذه العلامة باستخدام مفتاح Backspace أو مفتاح Del .

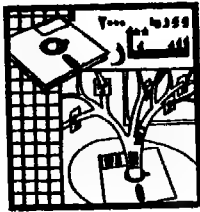
الأمر CI ^ اختصار كلمة Insert بمعنى أدخل سطراً .  
يختلف هذا الأمر عن سائر أوامر المؤشر الأخرى التي سبق شرحها . . لأنه لا يحرك المؤشر كما تعودنا سابقاً ولكن تأثيره يشبه الضغط على مفتاح Return ولذا يطلق عليه بالإنجليزية :

### Hard Carriage Return

وعند استخدامه . . ستجده يحرك النص الذي عن يمين موضع المؤشر إلى أسفل ومكوّنًا سطراً جديداً، ويظل المؤشر على السطر العلوي (المكان الذي صدر منه الأمر CI ^) .

وهذا أحد الفروق بين استعمال CI ^ والضغط على مفتاح Return  
ويوجد فرق آخر . . حيث ينفذ الأمر CI ^ وظيفته بصرف النظر عن كون الوضع Insert أم Over

ويستخدم كثيراً عندما ترغب في تقسيم فقرة إلى جزأين أو إضافة نص إلى الجزء الأول .



## القوائم الفرعية للتحريك

الأمر CW ^ اختصار كلمة Window بمعنى نافذة  
ويستخدم هذا الأمر لتحريك المؤشر إلى نافذة أخرى وعموماً سنستخدمه كثيراً  
في فصل النوافذ Windows (إن شاء الله).

Sh F3 بديل للأمر CW ^

## ملحوظة:

Sh F3 يعني أنه يتم بالضغط على مفتاح Shift ومفتاح F3 في آن واحد.

## ٦ - ٢ : إزالة النصوص Remove Text

### ٦ - ٢ - ١ : مقدمة:

٦

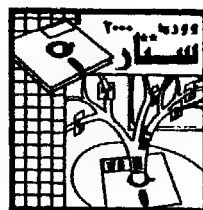
كما تعلم جيداً أن مفتاح (←) Backspace ومفتاح الإلغاء Del يُستخدمان  
لإزالة أو حذف حرف حرف.

وهذان المفتاحان من الأنسب أن يُستخدموا لإزالة عدد قليل من الحروف أو  
كلمة.

ولكن... لنفترض أنك ترغب في إزالة جملة أو فقرات طويلة من النصوص...  
عندئذ... ستجد أن برنامج WordStar 2000 يتيح لك هذه الإمكانية لإزالة أي عدد  
أو قدر ممكن من الجمل والفقرات... حتى ولو بلغ مئات الصفحات من تقرير أو وثيقة  
في ثوانٍ معدودات.

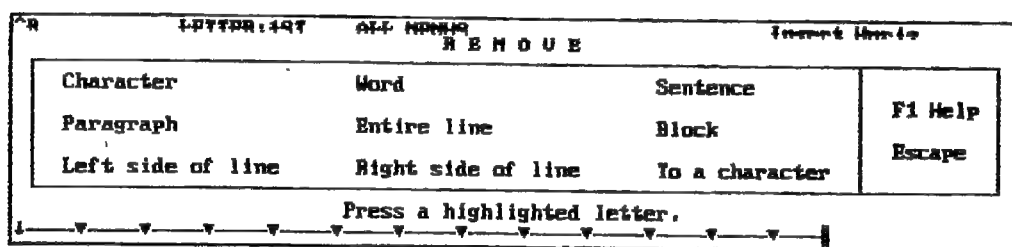
ويتم ذلك باستخدام أوامر الإزالة Remove Commands

## الفصل السادس



### ٦ - ٢ - ٢: كيفية الوصول إلى قائمة الإزالة والحذف Remove Menu

عند قائمة الكتابة والتعديل Editing Menu.. اضغط مفتاح Ctrl مع مفتاح الحرف (R) في آن واحد وعلى الفور ستظهر لك قائمة الإزالة Remove Menu



شكل (٦ - ١٤)

وإذا نظرت إلى هذه القائمة ستجد أن بها أنواعا عديدة من أوامر الإزالة للنص Remove Commands ، حيث يصبح بإمكانك إزالة حرف أو رمز Character (نفس وظيفة مفتاح Del ) وإزالة كلمة (Word) أو جملة (Sentence) أو سطر واحد بأجمعه Entire line وأيضا الجانب الأيمن للسطر من موضع المؤشر Right side والجانب الأيسر للسطر من موضع المؤشر Left side وإزالة فقرة Paragraph وإزالة بلوك محدد Block وبالإمكان إزالة جزء من نص يتبدى من موضع المؤشر إلى رمز أو حرف محدد To a Character

وقبل اصدار أمر Remove ويرمز له بـ R ^ أي (Ctrl-R) ماعليك إلا أن تحدد النص المراد حذفه بوضع المؤشر عليه أي على أي حرف منه .

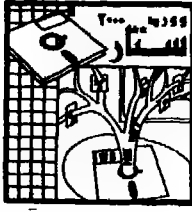
٦ - ٢ - ٢ - ١

#### ١ - لإزالة حرف أو رمز Remove Character

ضع المؤشر على أي رمز أو حرف مراد ازالته ثم اضغط R ^ أي Ctrl-R ثم الحرف

. C





## القوائم الفرعية للتحريك

### ملحوظة :

استعمل مفتاح Del أسهل من هذا الأمر، حيث يجنبك الضغط على المفاتيح Ctrl ، والحرف R والحرف C .

مفتاح Del بديل للأمر RC ^

### ٢ - لإزالة كلمة Remove Word

ضع المؤشر على الكلمة (أي حرف منها) واضغط RW ^ وذلك بالضغط على مفتاح Ctrl ومفتاح الحرف R في آن واحد ثم اضغط مفتاح الحرف W (اختصار كلمة Word) .

(مفتاح F6 بديل للأمر RW ^)

### ملحوظة :



ستلاحظ بعد اختفاء الكلمة من النص أن الكلمات ستتحرك ويعاد تشكيلها لسد الفراغ الناشيء عن حذف الكلمة .

### ٣ - لإزالة كل السطر Remove Entire line

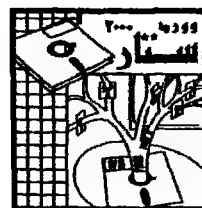
تضع المؤشر على أي موضع بالسطر المراد إزالته وأصدر الأمر RE ^ .

Sh F6 بديل للأمر RE ^

### ٤ - لإزالة جملة Remove Sentence

تضع المؤشر على أي حرف أو كلمة من الجملة المراد حذفها ثم اضغط RS ^ - "S" اختصار Sentence بمعنى جملة .

## الفصل السادس



وجدير بالذكر أن برنامج WordStar 2000 يحدد الجملة على أساس أنها مجموعة منفصلة من الكلمات بين النقط ( . ) Periods أو علامة الاستفهام ( ؟ ) Question mark أو علامة التعجب ( ! ) Exclamation mark . . الخ .

### ٥ - لإزالة فقرة من النص Remove paragraph

ضع المؤشر على أي حرف بالفقرة المراد حذفها وبعدها اضغط RP ^ - "P" اختصار كلمة Paragraph بمعنى فقرة .

إن برنامج WordStar 2000 يميز الفقرة على اعتبار أنها مجموعة من الكلمات تبدأ وتنتهي بعلامة (<>) الظاهرة في أقصى الشاشة والتي تعني الضغط على مفتاح Return

### ٦ - لإزالة الجانب الأيمن من السطر Remove Right side of line

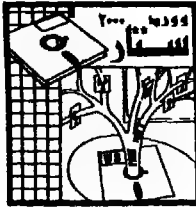
تضع المؤشر على أي موضع بالسطر . وتضغط RR ^ لإزالة كل الحروف أو الكلمات أو النصوص الموجودة عن يمين المؤشر .

### ٧ - لإزالة النص الموجود بالجانب الأيسر من السطر Remove Left Side of Line

نفس الوضع السابق ولكن سيتم إزالة كل الحروف والكلمات والنصوص الموجودة على الجانب الأيسر من موضع المؤشر عند استخدام الأمر RL ^

### ٨ - لإزالة بلوك محدد Remove Block

وهذا سيتم شرحه بالتفصيل في الفصل «بلوك Block» بمشيئة الله .



## القوائم الفرعية للتحريك

تضع المؤشر عند أي مكان بالوثيقة ثم تضغط RB^ وهذا الأمر لا يرتبط بموضع المؤشر ولكن يلزم أن يكون البلوك مضاء .

وستجد في فصل «بلوك Block» أمراً آخر يستخدم لأداء نفس الغرض وهو الأمر BR^ .

البلوك المحدد هو مجموعة من الحروف، والكلمات، والجمل، والسطور، أو الفقرات يتم تحديدها بأمر B^ . هذا البلوك يتم التعامل معه بأكمله، فيمكن إزالته (حذفه) أو نقله إلى مكان آخر بالوثيقة أو نسخه في موضع آخر.

### ٩ - إزالة جزء من نص محصور من موضع المؤشر إلى رمز أو حرف محدد

#### Remove To a character

وفيه تضع المؤشر عند بداية الجزء من النص المراد إزالته . . وتحدد الرمز أو الحرف الذي في آخر النص ثم تطبعه عندما يُلقى عليك السؤال .

٦

Remove To What character?

ثم اضغط مفتاح الادخال Return

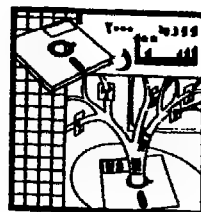
ضع الرمز أو الحرف هنا .

وهذا الأمر مفيد جداً حيث يمكنك من التقاط رموز أو حروف معينة مثل نقطة (.) أو فاصلة (،) أو فاصلة منقوطة (؛) . . . الخ .

وهو يزيل كل النصوص (أيما كان عددها وحجمها) التي تقع بين موضع المؤشر والرمز المحدد Specified Character

ستلاحظ أن موضع المؤشر في غاية الأهمية عند استعمال جميع الأوامر المتعلقة بالإزالة Remove Commands ماعدا أمر RB^ Remove Block .

## الفصل السادس



### كيفية إزالة الفراغ Space الموجود بين كلمتين

اتبع الآتي:

- ١ - حرك المؤشر إلى الفراغ الموجود والمراد إزالته.
- ٢ - اضغط RW ^ أو استعمل RC ^ أو اضغط مفتاح الإلغاء Del.

مثال:

لنفترض وجود هذه العبارة Word Star لاحظ وجود هذا الفراغ بين الكلمتين.

١ - حرك المؤشر نحو الفراغ بين كلمة Word

٢ - اضغط إحدى الطرق الآتية:

١ - الأمر RC ^

٢ - الأمر RW ^

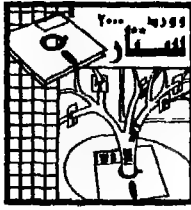
٣ - مفتاح Del

وستجد هذه النتيجة WordStar

حاول تطبيق الأوامر الخاصة بعملية الإزالة أو الحذف Remove التي ذكرت في هذا الفصل. . ولاتنس بعد أن تنتهي من التدريب اضغط على Q ^ إختصار Quit للخروج ثم اضغط على المفتاح A إختصار Abandon بمعنى التخلي عن آخر تغييرات طرأت بالوثيقة وبعدها اضغط Y إختصار Yes عندما يطرح عليك السؤال:

This document has been changed.

Abandon anyway? (Y/N)



## ٦ - ٣ : استرجاع آخر النص الذي تم حذفه .

### ٦ - ٣ - ١ : الأمر (Undo)

هذا الأمر يُمكنك من استرجاع النص الذي تم حذفه بالصدفة أو بصفة عفوية ويطلق عليه أحياناً Forgiving Command أي أمر العفو والسماح

وهو الذي يعمل على استرجاع آخر نص أو كلمة أو سطر أو جملة أو فقرة أو بلوك تم حذفها باستخدام أي أمر من أوامر الإزالة Remove Commands ماعداً أمر إزالة حرف Remove a Charated^ RC .

### ٦ - ٣ - ٢ : كيفية استخدام الأمر ^U (Undo)

لإصدار هذا الأمر يتم الضغط على مفتاح (Ctrl) مع مفتاح الحرف (U) في آن واحد .

٦

مثال :

١ - حاول أن تزيل السطر الذي يقع عليه المؤشر الآن باستخدام الأمر Remove^RE

Entire line (لاتحرك المؤشر لثلاث تفقد موقع السطر) وستلاحظ إختفاء السطر.

٢ - اضغط ^U وستجد أن السطر قد تم استرجاعه .

ماذا لو استخدمت الأمر ^U عدة مرات . . أي أضغط ^U عدة مرات .

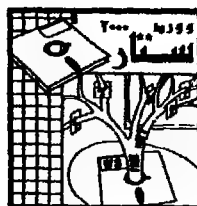
مثال :

١ - اطبع كلمة "Word"

٢ - استخدم الأمر ^RW لحذف الكلمة .

٣ - استخدم الأمر ^U لاسترجاع الكلمة المحذوفة .

## الفصل السادس



٤ - كرر استخدام الأمر Undo بالضغط على  $U^{\wedge}$  عدة مرات ولاحظ تكرار الكلمة "word" بعدد تكرار الأمر كمايلي:

wordwordwordwordwordwordwordword

وجدير بالذكر . أن الأمر  $U^{\wedge}$  يزودك بطريقة سريعة لنقل أو نسخ نص في أي مكان تريده . . ليس في نفس الوثيقة فحسب بل في وثيقة أخرى .

وهذا مااستعرفه في الفصل «بلوك Block» والفصل «نوافذ Windows» إن شاء الله تعالى .

كما رأيت في الأمثلة السابقة أن الأمر  $U^{\wedge}$  يسترجع آخر ماتم حذفه من النص عند موضع المؤشر وبالتالي فإن بإمكانك استعمال أمر "Undo" مع أمر "Remove" لتكوين عملية قص ولصق وعملية القص أي استخدام الأمر  $R^{\wedge}$  ويشبهونه بالمقص وأما عملية اللصق أي استخدام الأمر  $U^{\wedge}$  فيشبهونه بالصمغ .

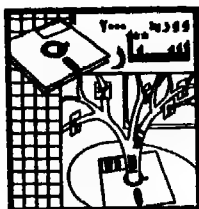
### ٦ - ٣ - ٣ : كيف تجرى عملية القص واللصق Cut and Paste

على افتراض أنك تريد مثلاً نقل جملة قد تمت إزالتها من قبل باستخدام الأمر  $RS^{\wedge}$  إلى موقع جديد .

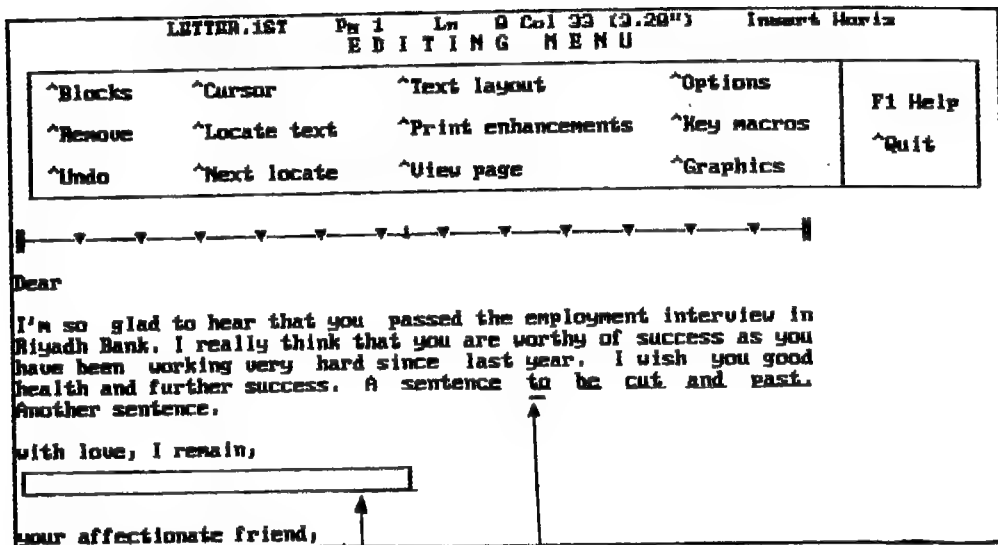
ماذا تفعل؟؟؟

أنظر إلى الخطوات الموضحة في الشكل :

- ١ - حرك المؤشر إلى أن يقع عند أي حرف من كلمة موجودة بالجملة شكل (٦ - ١٥)
- ٢ - اضغط  $RS^{\wedge}$  وسترى أن الجملة قد اختفت شكل (٦ - ١٦)
- ٣ - حرك المؤشر إلى المكان المراد استرجاع الجملة التي تم حذفها فيه ثم اضغط  $U^{\wedge}$  وستجد أن الجملة قد رجعت عند موضع المؤشر شكل (٦ - ١٧).



## القوائم الفرعية للتعديل



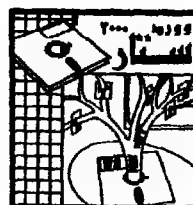
موقع المؤشر

المكان الجديد المراد  
وضع الجملة فيه

شكل (٦ - ١٥)

٦

## الفصل السادس



### إزالة الجملة باستخدام ^RS

#### عملية القص

LETTER.1ST Pg 1 Ln 8 Col 28 (2.78") Insert Horiz  
E D I T I N G M E N U

^Blocks	^Cursor	^Text layout	^Options	F1 Help ^Quit
^Remove	^Locate text	^Print enhancements	^Key macros	
^Undo	^Next locate	^View page	^Graphics	

Dear

I'm so glad to hear that you passed the employment interview in Riyadh Bank. I really think that you are worthy of success as you have been working very hard since last year. I wish you good health and further success. Another sentence.

with love, I remain,

your affectionate friend,

شكل (٦-١٦)

### استرجاع الجملة التي أزيلت وذلك بعد

#### استخدام الأمر ^U (عملية اللصق)

LETTER.1ST Pg 1 Ln 12 Col 1 (0.00") Insert Horiz  
E D I T I N G M E N U

^Blocks	^Cursor	^Text layout	^Options	F1 Help ^Quit
^Remove	^Locate text	^Print enhancements	^Key macros	
^Undo	^Next locate	^View page	^Graphics	

Dear

I'm so glad to hear that you passed the employment interview in Riyadh Bank. I really think that you are worthy of success as you have been working very hard since last year. I wish you good health and further success. Another sentence.

with love, I remain,

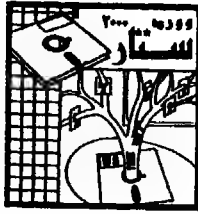
A sentence to be cut and past.

your affectionate friend,

Fahd Fihan

شكل (٦-١٧)





## ٦ - ٤ : قائمة الخيارات Options Menu

تنبعث قوة وإمكانيات برامج معالجة الكلمات WordProcessing مثل برنامج Word Star 2000 من قدرتها على إعفاء المستخدم من القيام بأعمال مضجرة ومن ضمن تلك الأعمال وضع التصدير Header أو التذييل Footer في كل صفحة من الوثيقة.

فمع برنامج Word Star2000 - ما عليك إلا طبع التصدير أو التذييل مرة واحدة بالوثيقة. وعندما تطبع الوثيقة ستجد أن التصدير أو التذييل مطبوع في كل صفحة وأيضاً بالإمكان جعل البرنامج يطبع التصديرات أو التذييلات التي ستظهر في سطر واحد أو عدة سطور حسب رغبتك وكذلك يمكن تحديد ما إذا كان تصديراً أم تذييلاً في صفحات ذات أرقام زوجية Even أو أرقام فردية Odd.

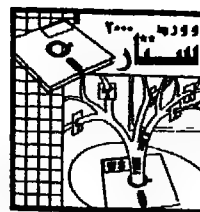
بالإضافة إلى ذلك بإمكان البرنامج أن يضع التعليقات السفلية Footnotes بالنص بسهولة بمجرد اصدار الأمر الخاص وتطبع المعلومات وستجد أن البرنامج على الفور يرقم ويخزن التعليق السفلي Footnote وعند طبع الوثيقة ستجد أن كل التعليقات السفلية Footnotes تطبع تلقائياً على التابع في نهاية الوثيقة.

وجميع هذه الأوامر أو الخصائص Header, Footer, Footnote موجودة بقائمة الخيارات Options Menu وهي تحتوي على أوامر كثيرة ومفيدة.

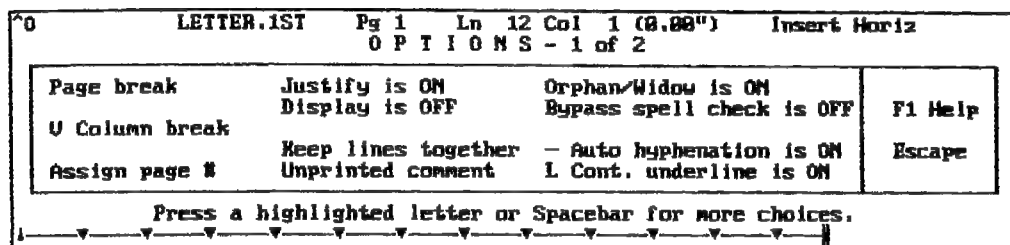
وكما ذكرنا في الفصول السابقة أنها تظهر بالضغط على O ^ أي (Ctrl-O) وهي اختصار لـ Options بمعنى خيارات، وقد استعملنا بعض هذه الأوامر مثل Option^OD Display- لتمكنك من رؤية علامات أوامر التحكم Command Tags ولرؤية المسطرة The Ruler line المطمورة في داخل الوثيقة.

أما عن الأوامر الأخرى في هذه القائمة.. فهي تمكنك من أداء وظائف متنوعة مثل توسيط النص Centering Text وأيضاً كتابة تعليقات Comments في داخل الوثيقة بحيث لا تطبع على الورقة وكذلك إنهاء الصفحة Page break على غير إمتلاء.

## الفصل السادس



دعنا نرى ماذا يفعل لنا برنامج Word Star 2000 بإستخدام أوامر هذه القائمة التي تظهر في الشكّلين التاليين. وتظهر قائمة الخيارات الثانية بالضغط على قضيب المسافة من قائمة الخيارات الأولى.



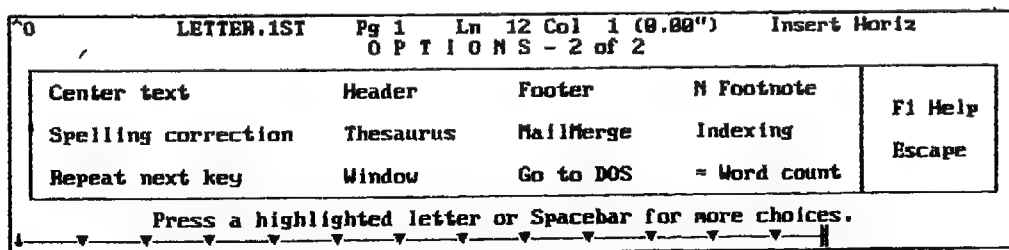
شكل ٦-١٨

## ٦-٤-١ : كيفية وضع التصدير والتذييل Headers & Footers في الوثيقة :

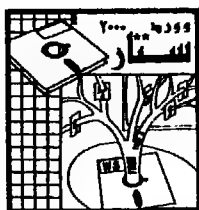
لوضع تصدير Header في الوثيقة. . اتبع الخطوات التالية :

١ - عند قائمة الكتابة Editing Menu — اضغط OH ^

٢ - وستظهر لك هذه الشاشة



شكل (٦-١٩)



## القوائم الفرعية للتحريير

LETTER.1ST Pg 1 Ln 12 Col 1 (0.80") Insert Horiz  
H E A D E R P L A C E M E N T

Place this header on:

Both odd and even pages    Odd pages only    Even pages only

Press a highlighted letter or Escape.

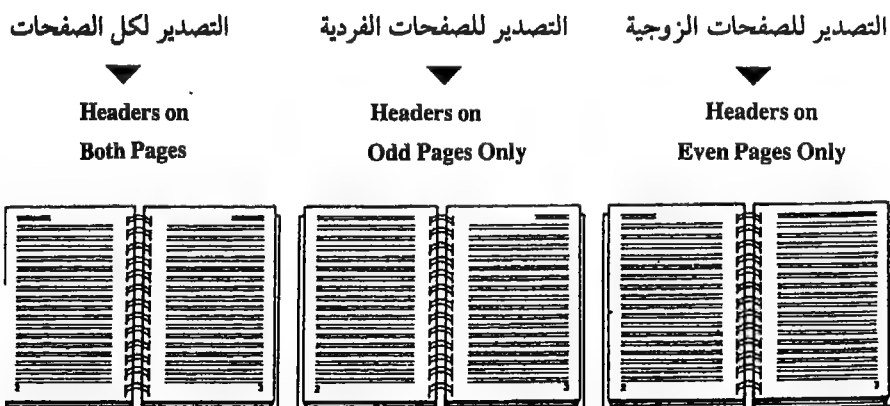
شكل (٦ - ٢٠)

وهي تسألك عن المكان المراد اظهار العنوان فيه حيث توجد عدة اختيارات:

- ١ - كل الصفحات الزوجية والفردية Both odd and even pages
- ب - الصفحات الزوجية فقط Even Pages only
- ج - الصفحات الفردية فقط Odd pages only

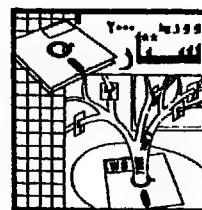
وعموماً يسمح لك البرنامج بتحديد تصديرين أو تذييلين: واحد للصفحات ذات الأرقام الزوجية وآخر للصفحات ذات الأرقام الفردية.

٦



شكل (٦ - ٢١)

## الفصل السادس



وبعد الاختيار لأحد الأنواع المذكورة . . . سيعود بك البرنامج إلى قائمة الكتابة وفي نفس الوقت سيتم تلقائيا تحويل مفتاح خيار العرض Option Display إلى حالة الـ (ON) وستجد هذه العلامة .

[HEADER]	H
-	H
[HEADER]	H

وفي حالة اختيار "B" اختصار Both وظهور هاتين العلامتين يعني بأنك قد أصدرت الأمر بالطريقة السليمة . وفي حالة اختيار ODD ستجد هاتين العلامتين :

[ODD HEADER]	H
-	H
[ODD HEADER]	H

وعند اختيار EVEN ستجد هاتين العلامتين :

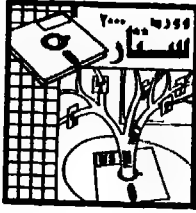
[EVEN HEADER]	H
-	H
[EVEN HEADER]	H

٣ - اطبع الكلمات أو النص المراد اظهاره كتصدير في السطر الفارغ بين العلامتين :

في هذا المثال أطبع مثلا :

This is the header of this doceument- both pages

وبعد طبع النص . . . ستجد العنوان مطبوعا في أعلى كل صفحة عند الحصول على نسخة مطبوعة . Print out



وعلى افتراض أنك تريد طبع سطرين مثلا - بكل سهولة اضغط مفتاح Return بعد طباعة السطر الأول من العنوان .

وهذا يحرك علامة العنوان Command tags إلى أسفل سطر واحد - أترك السطر الفارغ ثم أطلع النص للسطر الثاني من العنوان .

وعند الحصول على نسخة مطبوعة من الوثيقة - ستجد أن البرنامج يضع أحد السطور الفارغة تلقائيا بين التصدير Header وموضوع الوثيقة . Body.

وإذا أردت ترك فراغ أكثر بين التصدير Header والموضوع Body يجب أن تنشيء سطرا أو سطورا فارغة بين علامتي أمر التحكم Header

### إزالة التصدير:

حرك المؤشر عند أي مكان بالنص الموجود بين العلامتين ثم اضغط RE ^

### كيفية وضع التذييل في الوثيقة Footer

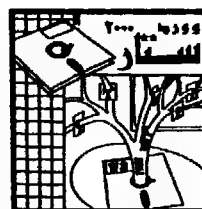
اتبع نفس الخطوات السابقة ولكن بالضغط على OF ^ ستجد أن النص أو التذييل Footer يتم طبعه أسفل صفحة الوثيقة .

وأيضا إذا رغبت في ترك سطور فارغة بين التذييل وأسفل النص . . فأجر نفس الخطوات المتبعة في التصدير .

وجدير بالذكر - أنه عندما تطبع الوثيقة سيضع البرنامج في اعتباره أن التصدير أو التذييل جزء من النصوص في الوثيقة . حيث تجد أن التصدير يأتي بعد الهامش العلوي Top margin ويفصله عن الموضوع Body سطر فارغ .

وإليك قائمة بوضع التذييل .

## الفصل السادس



LETTER.1ST Pg 1 Ln 12 Col 1 (0.88") Insert Horiz  
FOOTER PLACEMENT

Place this footer on:

Both odd and even pages    Odd pages only    Even pages only

Press a highlighted letter or Escape.

شكل (٦-٢٢)

وهي تسأل عن المكان المراد اظهار التذييل فيه وبه ثلاثة خيارات :

- ١ - كل الصفحات Both
- ب - الصفحات الزوجية Even
- ج - الصفحات الفردية Odd

وفي حالة اختيار (B) ستجد هاتين العلامتين :

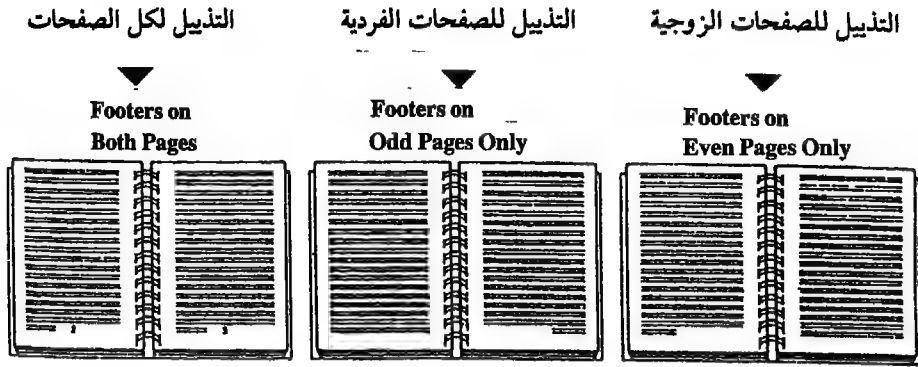
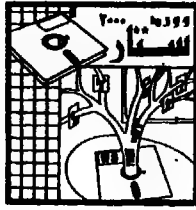
[FOOTER]	F
-	F
[FOOTER]	F

عند اختيار (ODD) ستجد هاتين العلامتين

[ODD FOOTER]	F
-	F
[ODD FOOTER]	F

وعند اختيار (EVEN) ستجد هاتين العلامتين :

[EVEN FOOTER]	F
-	F
[EVEN FOOTER]	F



شكل (٦ - ٢٣)

#### ٦ - ٤ - ٢ : التعليق غير المطبوع Option Unprinted Comment

وهذا الأمر يسمح لك بوضع تعليقات في النص بحيث لا تظهر عند الحصول على نسخة مطبوعة من الوثيقة .

ويستعمل عند الرغبة في كتابة تعليق لنفسك لتراه على الشاشة فقط .  
وعموماً . . كيفية استعمال هذا الأمر تتشابه تماماً مع أمر التصدير أو التذييل .  
عند إصدارك للأمر ^ OU ستظهر العلامتان التاليتان .

[COMMENT] C

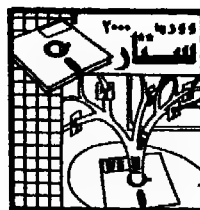
- C

[COMMENT] C

وتطبع في داخل السطر الفارغ التعليق المراد كتابته .

#### ٦ - ٤ - ٣ : قاطع الصفحات Option page Break

ويقوم هذا الأمر بقطع الصفحة . . أو إنهاء الصفحة على غير امتلاء وهو مفيد في حالة الرغبة في تحديد قدر معين من النصوص بالصفحة الواحدة .



## كيفية استخدام الأمر:

١ ( ضع المؤشر عند السطر التالي بعد آخر النص .

٢ ( اضغط OP ^ وستجد سطرا يظهر كالتالي :

P ..... [PAGE]

وعندما تحصل على نسخة مطبوعة من هذه الوثيقة – ستجد العنوان فقط (النص المكتوب في الصفحة).

أما النص الذي يتبع هذا الخط الفاصل (القاطع) .. فسيكون مكتوبا في صفحة منفصلة .

## ٦ - ٤ - ٤ : كيفية تنسيق الهامش الأيمن Option Justify

بالإمكان تنسيق الهامش الأيمن للوثيقة التي تحررها أو اجراء العكس (أو عدم التنسيق) وذلك باستخدام الأمر OJ ^ اختصار Option Justify بمعنى خيار التنسيق .

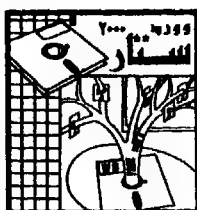
وجدير بالذكر أن معظم الأشكال المتاحة في البرنامج Format منسقة الهوامش سواء اليمنى أو اليسرى ماعدا ملفات التشكيل Uniform.frm, Ragged.frm وبرنامج WordStar 2000 يجرى التنسيق للملفات تلقائياً .

وعندما ترغب في تحويل الهامش الأيمن إلى خيار (عدم التنسيق أو أشعث Ragged ) بإمكانك استخدام الأمر OJ ^ وهو يقع في القائمة الثانية من قائمة الخيارات Option Menu وهو أمر مفصلي (بمعنى أنه بالضغط عليه يتحول من الوضع ON إلى OFF ويضغط مرة أخرى يتحول إلى العكس مثل مفتاح الكهرباء).

## ملحوظة:

بالرغم من ظهور الوثيقة على الشاشة غير منسقة إلا أنك عند الطبع (تجدها منسقة عندما تحصل على نسخة مطبوعة منها).





## القوائم الفرعية للتحريك

بالإمكان تنسيق الهامش الأيمن للوثيقة الذي تحررها  
أو إجراء العكس (أي عدم التنسيق) وذلك باستخدام  
الامر ^OJ اختصار Option Justify بمعنى خيار  
التنسيق.

وغير بالذكر معظم الأشكال المتاحة في البرنامج  
WordStar 2000 منسقة الهوامش سواء اليميني أو اليسري  
ماعداد ملفات التشكيل (ragged.frm و uniform.frm)  
والبرنامج يجري التنسيق للملفات والوثائق تلقائياً.

وعندما ترغب في تحويل الهامش الأيمن الي خيار عدم  
التنسيق (أشعث) Ragged بإمكانك استخدام الامر ^OJ  
وهو يقع في القائمة الثانية من قائمة الخيارات Op-  
tion Menu وهو امر مفصلياً بمعنى بالضغط عليه يتحول  
من الوضع ON الي OFF والضغط مرة أخرى يتحول للعكس.

## شكل (٦-٢٤)

٦

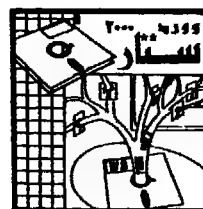
بالإمكان تنسيق الهامش الأيمن للوثيقة الذي تحررها  
أو إجراء العكس (أي عدم التنسيق) وذلك باستخدام  
الامر ^OJ اختصار Option Justify بمعنى خيار  
التنسيق.

وغير بالذكر معظم الأشكال المتاحة في البرنامج  
WordStar 2000 منسقة الهوامش سواء اليميني أو اليسري  
ماعداد ملفات التشكيل (ragged.frm و uniform.frm)  
والبرنامج يجري التنسيق للملفات والوثائق تلقائياً.

وعندما ترغب في تحويل الهامش الأيمن الي خيار عدم  
التنسيق (أشعث) Ragged بإمكانك استخدام الامر ^OJ  
وهو يقع في القائمة الثانية من قائمة الخيارات Op-  
tion Menu وهو امر مفصلياً بمعنى بالضغط عليه يتحول  
من الوضع ON الي OFF والضغط مرة أخرى يتحول للعكس.

## شكل (٦-٢٥)

## الفصل السادس



لاحظ الفرق بين الشكّلين . . في حالة النصوص العربية . .

في الشكل الأول . . ضع المؤشر فوق كلمة بالإمكان . . واضغط OJ ^

سيتحول الهامش الأيسر (في النصوص الإنجليزية . . . يكون الهامش الأيمن) إلى وضع التنسيق وبعد أن كان أشعثاً.

### ملحوظة :

الوضع الضمني للتنسيق OJ ^ هو حالة الـ (ON) إن لم تغيره أثناء تركيبك أو تنصيبك للبرنامج).

### لفتح أو غلق مفتاح التنسيق :

١ ( حرك مؤشر الشاشة Cursor إلى أول حرف في موضوع الوثيقة .

٢ ( اضغط O ^ (قائمة الخيارات Option Menu) .

وستُعرض عليك القائمة الأولى - اضغط مسطرة المسافات Spacebar لترى القائمة الثانية من الخيارات .

٣ ( ستجد مفتاح التنسيق في حالة الـ (ON) اختصار Justify بمعنى تنسيق ولتحويله إلى الوضع (OFF) - اضغط الحرف "J" .

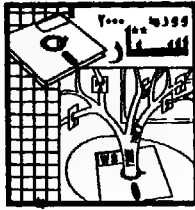
وعند الحصول على نسخة مطبوعة من الخطاب أو الوثيقة ، ستجد أن الهامش الأيمن له غير منسق .

### ٦ - ٤ - ٥ : التعليق السفلي Footnote

كيف تضع التعليق السفلي؟

اتبع الخطوات التالية :

١ - ضع المؤشر عند الفراغ الذي يتبع الجملة أو الفقرة المراد عمل التعليق السفلي لها .



٢ - اضغط ON ^ اختصار Option Note بمعنى خيار التعليق .

وبعدها سيجيب البرنامج بنفس الطريقة عند وضع التصدير أو التذييل وسيفتح المفتاح العارض Option Display تلقائياً وستجد علامة التعليق السفلي كالتالي :

[FOOT NOTE 1] N

- N

[FOOT NOTE 1] N

أمامك الآن سطر فارغ . . أطلع المعلومات المراد اظهارها في التعليق السفلي ولاحظ أن البرنامج سيرقمه تلقائياً . . في هذا المثال 1.

وكل التعليقات السفلية التالية سترقم بالتتابع .

حتى ولو حركت التعليق السفلي سيغير البرنامج الأرقام حتى يجعل الترقيم لكل التعليقات السفلية متسلسلة رقمياً . (بالترتيب التسلسلي) .

٦

ولاحظ أيضاً حرف الـ "N" الظاهر في السطر بالجانب الأيمن من الشاشة وهذا يشير إلى أنه يمثل علامة التحكم Command tags للتعليق السفلي وهي علامة مطمورة في الوثيقة .

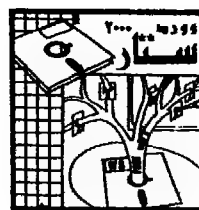
ولتعلييم وضع التعليق السفلي - اضغط OD ^ ليصبح في الوضع OFF وسيضيء البرنامج رقماً مطبوعاً بطريقة الحروف المرشدة العليا Superscript في موضع التعليق .

وكل تعليق Footnote تطبعه ستشير الحروف المرشدة العليا إلى رقمه المكتوب . .

على أية حال دعنا نجري هذا المثال :

١ - اضغط ON ^

## الفصل السادس



٢ - اطبع مثلاً (This is Note no.1)

ستجد أن الشكل يظهر على الشاشة كما يلي :

[FOOT NOTE 1]

this is the note no. 1

[FOOT NOTE 1]

اطبع المعلومات في السطر الفارغ بين العلامتين ، وبعد أن تطبعه اضغط OD ^  
لقفل المفتاح العارض Option Display وعندما تحصل على نسخة مطبوعة من الوثيقة  
ستجد الشكل التالي :

```
-----
this is the body of the documents ,,,,
I want to illustrate how the option commands act inside the
documents.
1. this is the note no.1
```

## شكل (٦ - ٢٦)

وسيتم طبع التعليق السفلي في آخر الصفحة من الوثيقة

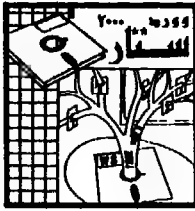
٦

## ٦ - ٤ - ٦ : توسيط النصوص Centering

من الخصائص الهامة المتاحة في برنامج WordStar 2000 القدرة على توسيط  
النص على السطر وفقاً للهامش الأيمن والأيسر.

ويستفاد من هذه الخاصية عندما ترغب في توسيط عنوان لوثيقة أو خطاب . . .  
الخ .

والأمر المستخدم في هذه الخاصية OC ^ اختصار لخيار التوسيط Option Center  
وتجده في الصفحة الأولى من قائمة الخيارات Option Menu تحت عبارة Center Text



وهذا الأمر سهل الاستخدام، فبكل بساطة تحرك المؤشر إلى أي مكان بالسطر المراد توسيطه ثم تضغط OC ^ وتعني (Ctrl - O) في آن واحد ثم بالضغط على مفتاح الحرف (C) وسيقوم البرنامج في الحال بتوسيط السطر تلقائياً Automatically وليس هذا فحسب، بل إنك إذا أضفت إلى هذا السطر بعد توسيطه نصاً أو كلمة. . أو ألغيت نصاً أو كلمة أو حرفاً فسيهيء نفسه بعد أي تعديلات تجربها ليظل في الوسط. وحتى إذا غيرت أيّاً من الهامش الأيمن أو الأيسر أو كليهما فسيكيف نفسه ويظل في وسط السطر.

وجدير بالذكر أن تأثير أمر التوسيط يكون فعالاً على سطر واحد فقط - أما إذا رغبت في توسيط عدة أسطر؟ في هذه الحالة يجب الضغط على OC ^ في كل سطر. .

أود أن أخبرك بأن تضغط OD ^ لترى علامة أمر التوسيط وستجدها بهذا الشكل

[Center]

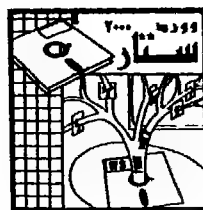
مثال :

عند قائمة الكتابة Editing Menu في ملف ما أجر الخطوات التالية :

- ١ - اطبع Center Text
- ٢ - ضع المؤشر على أي حرف من العبارة السابقة.
- ٣ - اضغط OC ^ في هذا المثال، على افتراض أن وضع عرض الخيار Option Display في الطور (OFF)
- ٤ - لاحظ السطر المبين للوضع The Status line فإذا كان الوضع Over أي Overtyping فاضغط O O ^ ليتحول إلى وضع الإدخال Insert ثم اطبع Insert ولاحظ ما يحدث للنص بعد إدخال الكلمة.
- ٥ - استخدم أمر RW ^ وهو اختصار لـ Remove Word لحذف كلمة Text ولاحظ النص.

٦ - اضغط OD ^ ولاحظ شكل علامة التوسيط (CENTER)

## الفصل السادس



OPTION CENTER TEXT

قبل اصدار الأمر OC

OPTION CENTER TEXT

بعد اصدار الأمر OC

OPTION CENTER TEXT/INSERT

بعد ادخال النص  
Insert

OPTION CENTER

بعد حذف النص  
Text / insert

شكل (٦ - ٢٧)

بالضغط على مفتاحي F2, Shift

بديلا عن الأمر OC ^

٦ - ٤ - ٧ : ترقيم الصفحات Page Numbering

وهذا يعتمد على الشكل المستعمل Format وما إذا كانت أرقام الصفحات تظهر أو لا تظهر أسفل الصفحة ولو ظهرت فسيكون الترقيم عند العنوان السفلي (حتى ولو لم تعين تذييلا).

وبالإمكان تغيير موضع الترقيم للصفحات بطريقتين :

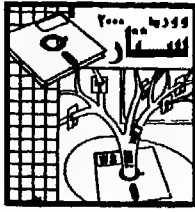
باستعمال أمر تصميم الشكل Format design عند القائمة الافتتاحية (الرئيسة)

Opening Menu أو بإنشاء تصدير أو تذييل داخل الملف وبعده ستستعمل أمراً خاصاً .

١ ( أما عن أمر تصميم الشكل فيسمح لك بنقل ترقيم الصفحات إلى عدة أماكن مختلفة في الجزء الأسفل من الصفحة (العنوان السفلي Footer ) منها :

١ - الوسط (المركز) Center

١٤٠



ب - عند الهامش الأيسر Even, Odd

ج - عند الهامش الأيمن Even, Odd

ب) لتغيير موقع ترقيم الصفحات من داخل الوثيقة - يلزم وضع العلامة Page % & لتحديد مكان ظهور أرقام الصفحات عندما تطبع الوثيقة. ولو وضعت العلامة في العمود رقم (١) من التصدير، فسيطبع الرقم في العمود الأول في أعلى كل صفحة من الوثيقة.

& % Page &

تذكر أنه :

بالإمكان توقيف ترقيم الصفحات في أي صفحة وذلك بإنشاء سطر فارغ بالتصدير أو التذييل (تظهر علامة ترقيم الصفحات بهذا الشكل).

[PAGE NUMBER 2]

٦

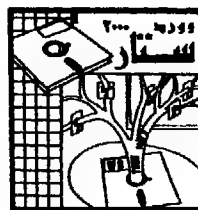
٦ - ٤ - ٨ : المفتاح العارض Option Display

لفتح أو غلق المفتاح العارض Option Display يتم الضغط على مفتاح Ctrl مع مفتاح الحرف "O" في آن واحد ثم الضغط على الحرف "D"

والوضع الضمني لهذا الخيار يكون في الوضع (ON) وهو يظهر علامات التحكم Command Tags في الوثيقة وهو مثيل لمفتاح الكهرباء أي أنه مفتاح مفصلي.

بالضغط على مفتاحي F1, Shift

بديلا عن الأمر ^OD



## ٦ - ٤ - ٩ : النوافذ Windows

من الخصائص الفريدة في برنامج WordStar 2000 ، إتاحة الفرصة للتعامل وفتح أكثر من وثيقة (ملف) في وقت واحد وذلك عن طريق النوافذ Windows .

ستلاحظ في أغلب الأوقات أثناء استخدامك لبرنامج Word Star 2000 أن الشاشة Screen منقسمة إلى جزأين ويظهر هذا واضحا على سبيل المثال في قائمة الكتابة والتعديل Editing Menu حيث تجد فيها أن الجزء العلوي (ثلث الشاشة) يحوي جميع الأوامر المتعلقة بكتابة وتنقيح النصوص Editing مثل أوامر حركة المؤشر Curso Commands وأوامر الإزالة Remove Commands وأوامر الفقرة Block Commands ... الخ .

أما الجزء الآخر (٢/٣ ثلثي الشاشة تقريباً) في نفس الشاشة فيمثل المساحة المخصصة لكتابة وتنقيح الوثيقة أو المذكرة أو الملف .

## ٦ - ٤ - ٩ : لماذا نستعمل النوافذ Windows ؟

عن طريق النوافذ يتم عرض أجزاء من وثائق مختلفة في آن واحد أو حتى أجزاء متفرقة في وثيقة واحدة أيضاً وبالمكان حينئذ نسخ معلومات من وثيقة إلى أخرى .

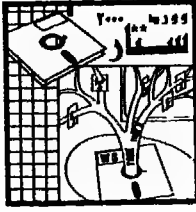
## ٦ - ٤ - ٩ : كيف تفتح نافذة؟

١ - عند القائمة الافتتاحية (الرئيسية) Opening Menu

اضغط على مفتاح الحرف (E) وبعدها ستظهر شاشة إختيار الاسم Choose a name وفيها يطرح عليك السؤال التقليدي :

Document to edit or create





## القوائم الفرعية للتعديل

وفيد السؤال عن اسم الملف أو الوثيقة المراد التعامل معها سواء أكانت جديدة أو تعديلها إذا ماكانت الوثيقة قديمة.

- ٢ - اطبع اسم الوثيقة وليكن مثلاً Filename.1 ثم اضغط مفتاح Return (في حالة نظام الاسطوانتين Floppy disk أمر - أطلع : B ثم اضغط مفتاح Return لترى فهرساً بالملفات الموجودة في الاسطوانة B وبعدها حرك المستطيل المضيء (قضيبي الاضاء) باستخدام مفاتيح تحريك المؤشر (الإتجاه) حتى يستقر على الوثيقة المطلوبة إن كانت قديمة ثم اضغط مفتاح Return
- ٣ - ستظهر قائمة الكتابة Editing Menu - اضغط O ^ أي (Ctrl - O) وعندئذ ستري قائمة الخيارات الأولى Options Menu اضغط مسطرة المسافات لعرض شاشة الخيارات الثانية .

٤ - اضغط مفتاح الحرف W (اختصار كلمة Window بمعنى نافذة)

٥ - ستظهر شاشة اختيار الاسم Choose a name

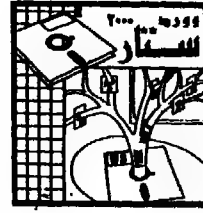
وستجد السؤال التالي : document to edit or create

٦

وأسفل قائمة بالملفات الموجودة بالاسطوانة A وإذا كان الملف المراد فتح النافذة عليه موجوداً بالاسطوانة B فيجب أن تطبع B ثم تضغط مفتاح Return «نفس الخطوة رقم (٢)» .

وإذا أن تطبع اسم الملف Filename.2 أو تحرك المستطيل المضيء (قضيبي الاضاء) نحو اسم الملف أو الوثيقة Filename.2 ثم تضغط مفتاح الادخال Return

ستظهر النافذة الثانية أسفل الشاشة ويعلوها خط المسطرة أي أن لكل نافذة المسطرة الخاصة بها The Ruler line وسيقف المؤشر عند بداية الوثيقة (النافذة الجديدة) وجددير بالذكر أنه يوجد مؤشر واحد فقط وبالإمكان نقله من نافذة إلى أخرى وهذا ماسيتم شرحه (إن شاء الله) وليس هذا فحسب فليستطاعتك أيضاً أن تفتح نافذة ثالثة على وثيقة ثالثة . ولاجراء ذلك كرر الخطوات ٣ ، ٤ ، ٥ .



وأود أن أشير هنا إلى أنه بالرغم من وجود خط المسطرة لكل نافذة إلا أنهم يشتركون في السطر المبين للوضع The Status line حيث يبين معلومات عن الوثيقة أو النافذة التي بها المؤشر ويطلق عليها Active Window والمعلومات التي تظهر عبارة عن اسم الملف Filename - رقم الصفحة Page number - رقم السطر Line number - رقم العمود Column number الذي يقع عليه المؤشر وكذلك يبين ما إذا كان الوضع في حالة الإدخال Insert أو الكتابة الفوقية Overtyping أو إذا كان الضوء أفقياً horizontal أم عمودياً vertical .

تفتح نافذة جديدة  
بالضغط على F3 بدلاً من الأمر OW ^

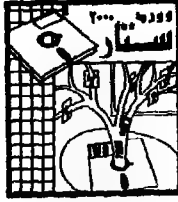
وبالعودة إلى موضوعنا . . . بعد أن وجدت على الشاشة النافذة الثانية (السفلية) ستجد أن المؤشر يقف عند بداية الوثيقة وبإمكانك إجراء تعديلات فيها وتحريك المؤشر إلى أي مكان . . . ولكن ماذا عن النافذة الأولى (العلوية) أي الوثيقة الأخرى .

إذا رغبت مثلاً في إجراء بعض التعديلات بها . . . في هذه الحالة يجب أن تحرك المؤشر إلى النافذة الأخرى .

٦ - ٤ - ٩ - ٣ : نقل المؤشر من نافذة إلى أخرى :

نقل المؤشر من نافذة إلى أخرى . . . ما عليك إلا أن تضغط C^ أي (Ctrl-C) ثم الحرف W

وستجد أن المؤشر يقف أو يشير إلى أول الوثيقة الأخرى (موضع home) وعندئذ بإمكانك إجراء التعديلات حيثما تشاء، سواء بإضافة نصوص أو حذف . . . الخ . مع الوضع في الاعتبار أنك لا تستطيع عمل التعديلات إلا في نافذة واحدة وهي التي يوجد عندها المؤشر.



يتم الانتقال بين النوافذ المفتوحة

بالضغط على مفتاح Shift ومفتاح F3 بدلاً عن الأمر ^CW

٦ - ٤ - ٩ - ٥ : كيفية نقل معلومات (نصوص) من نافذة إلى أخرى

لنقل نصوص من نافذة إلى نافذة أخرى توجد طريقتان:

- ١ - حرك المؤشر إلى الوثيقة (النافذة) المطلوب نقل المعلومات أو النصوص منها.
- ٢ - حدد بداية ونهاية قطعة النص (سواء جملة أو كلمة أو حتى الملف بأكمله) باستخدام الأمر ^BE ^BB لتكوين بلوك Block
- ٣ - حرك المؤشر إلى النافذة الأخرى المراد نقل البلوك إليها باستخدام الأمر ^CW
- ٤ - حرك المؤشر باستخدام أوامر المؤشر الماسية (راجع فصل Cursor) أو مفاتيح الأسهم إلى المكان المراد نقل البلوك Block إليه ثم اضغط ^BM أي نقل بلوك Block Move وستجد أن البلوك قد انتقل إلى المكان المحدد المطلوب وحذف النص من النافذة الأخرى الأولى.

مثال:

٦

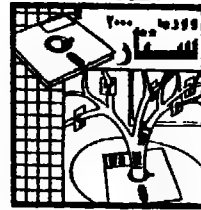
٦ - ٤ - ٩ - ٥ : كيفية نسخ نصوص من نافذة إلى أخرى:

نفس الاجراءات السابقة ولكن في الخطوة رقم (٤) بدلا من أن تضغط ^BM ستضغط ^BC أي نسخ بلوك Block Copy.

وجدير بالذكر . أنه توجد طريقة أخرى لنسخ نصوص من نافذة إلى أخرى وذلك باستخدام أمر الاسترجاع Undo والخطوات كالتالي:

- ١ - احذف النص المراد نسخه إلى النافذة الأخرى وذلك باستخدام ^RB أي إزالة بلوك Remove Block (إذا كان محدداً على شكل بلوك Block) أو أي أمر آخر من أوامر الإزالة Remove Commande مثلا إذا كان سطرًا ستستعمل الأمر ^RE لإزالته.

## الفصل السادس



٢ - حرك المؤشر نحو النافذة الأخرى وذلك باستخدام الأمر CW^ وعند المكان المراد وضع النص فيه ستحرك المؤشر إليه ثم تضغط U^

بالضغط على F2 يتم تنفيذ وظيفة الأمر U^

٦ - ٤ - ٩ - ٦ : مثال شامل :

والآن ننفذ مثالاً عملياً :

قبل أن نبدأ . . لا تنس إدخال اسطوانة العمل والتدريب والتي بها ملفات العينة في مشغل الاسطوانة B وقد تم نسخها من اسطوانة التركيب Installation disk أحد اسطوانات برنامج Word Star 2000+ وفي حالة نظام الاسطوانة الصلبة . . لا تطبع :

B

١ - اضغط مفتاح الحرف E (اختصار Edit) عند القائمة الافتتاحية Opening Menu

٢ - اطبع : B (عند شاشة اختيار الاسم Choose a name)

٣ - اضغط مفتاح Return أو Enter أو

٤ - حرك المستطيل المضيء (قضيبي الاضاءة) عند الملف Example. spI ثم اضغط

مفتاح Return

٥ - تظهر قائمة الكتابة Editing Menu وستجد هذا الشكل :

EXAMPLE.SPL Pg 1 Ln 1 Col 1 (0.00") Insert Horiz			
E D I T I N G M E N U			
^Blocks	^Cursor	^Text layout	^Options
^Remove	^Locate text	^Print enhancements	^Key macros
^Undo	^Next locate	^View page	^Graphics
F1 Help			
^Quit			

Read each of the following sentences and select one to change the story. Then write a new ending to the story.

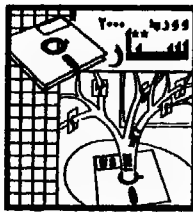
Cinderella

- The wicked stepmother had a cleaning lady.
- Pest control wiped out all the mice and rats in the kingdom.
- The glass slipper fit one of Cinderella's stepsisters.

Hansel and Gretel

- The children didn't have their toothbrushes and wouldn't eat sweets.
- The witch was a vegetarian.
- The cottage was made of carrot sticks and celery.

شكل (٦ - ٢٨)



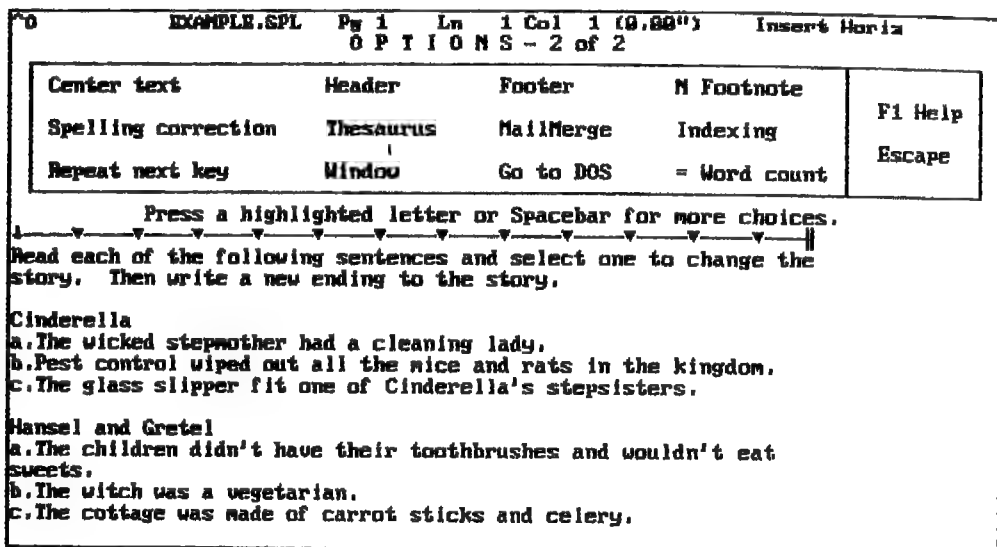
القوائم الفرعية للتعديل

ملحوظة:

لاحظ أن السطر المين للوضع The status line مدرج فيه اسم الملف

Example.spl

٦ - اضغط O ^ (Ctrl - 0) للوصول إلى قائمة الخيارات Options Menu ثم اضغط مفتاح الحرف (W) اختصار كلمة (Window) بمعنى نافذة وستجد هذا الشكل:

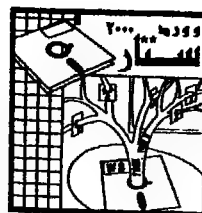


شكل (٦ - ٢٩)

٧ - ستظهر شاشة اختيار الاسم Choose a name والسؤال: Document to edit or create

اطبع: B ثم اضغط مفتاح Return لاستعراض الملفات الموجودة في الاسطوانة B

## الفصل السادس



B:\ Disk Space: 82944

CHOOSE A NAME

Type or highlight a filename and press ←.

To locate a filename you've forgotten, press ^L.

F1 Help

Escape

Backspace to Make Corrections

Document to edit or create?

B:\EXAMPLE.SPL

AUTO2.BAT	AUTO3.BAT	CHAPT1.SPL	CHAPT2.SPL
CHAPT3.SPL	CLIENTS.DTA	CONFIG.BAT	CONFIG.OLD
CONFIG.SYS	EXAMPLE.SPL	INS-1.BAT	INS-2.BAT
LETTER2.SPL	LETTER3.SPL	MEMO.SPL	OUTLINE.SPL
PRINT.SPL	PROPOSAL.SPL	SPELL.SPL	TABLE.SPL
TUTORS.BAT	WS\	WS200\	WS2000\

شكل (٦ - ٣٠)

٨ - حرك المستطيل المضيء (قضيبي الاضواء) نحو الملف المراد فتح نافذة عليه وليكن

ملف Print.spl ثم اضغط Return .

وستظهر الشاشة بهذا الشكل ولاحظ وقوف المؤشر عند بداية الملف في النافذة السفلى.

٦

PRINT.SPL Pg 1 Ln 1 Col 1 (0.00") Insert Horiz

EDITING MENU

^Blocks	^Cursor	^Text layout	^Options	F1 Help ^Quit
^Remove	^Locate text	^Print enhancements	^Key macros	
^Undo	^Next locate	^View page	^Graphics	

1-----

Read each of the following sentences and select one to change the story. Then write a new ending to the story.

Cinderella

a. The wicked stepmother had a cleaning lady.

b. Pest control wiped out all the mice and rats in the kingdom.

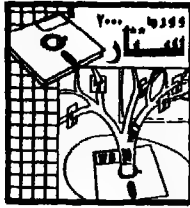
c. The glass slipper fit one of Cinderella's stepsisters.

1-----

(This text is a printout of the file named PRINT.SPL. In all of the following cases, any features that are not available on your printer will be printed in the default color or style.)

Welcome to WordStar 2000

شكل (٦ - ٣١)



## القوائم الفرعية للتحريك

٩ - اضغط OW ثم اطبع : B وبعدها اضغط مفتاح Return (لاختيار ملف ثالث من الفهرس).

١٠ - حرك قضيب الاضاءة إلى أن يستقر على اسم ملف ثالث وليكن Memo.spl ثم اضغط مفتاح Return وستجد الشكل التالي.

MEMO.SPL		Pg 1	Ln 1	Col 29 (2.88")	Insert Horiz
E D I T I N G M E N U					
^Blocks	^Cursor	^Text layout		^Options	F1 Help
^Remove	^Locate text	^Print enhancements		^Key macros	^Quit
^Undo	^Next locate	^View page		^Graphics	

Read each of the following sentences and select one to change the story. Then write a new ending to the story.

Cinderella

(This text is a printout of the file named PRINT.SPL. In all of the following cases, any features that are not available on your printer will be printed in the default color or style.)

MEMORANDUM

TO: Sandy Selby

FROM: Anthony Quinones

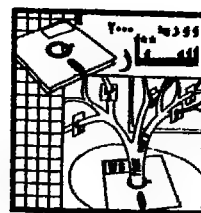
شكل (٦ - ٣٢)

كما رأيت. . بإمكانك مشاهدة ملفات مختلفة في آن واحد (بعد أقصى ثلاث نوافذ) دعنا نتدرب الآن على تحريك المؤشر.

١ ( المؤشر الآن يقف على بداية ملف memo.spl اضغط CW ^ وستجد أن المؤشر يقف عند ملف Example.spl لاحظ السطر المبين للوضع ومنه نلاحظ أن اسم الملف هو Example.spl

ب) اضغط CW ^ مرة أخرى. . وسيتحرك المؤشر إلى بداية الملف print.spl (وليكن في علمك أن المؤشر له خط سير يتحرك منه طبقا لقواعد معينة وسأدعك تكتشفه بنفسك وهذا سيكون واضحا عندما يتحرك ما بين ثلاث نوافذ).

## الفصل السادس



مارأيك في التدريب على عمل نسخة مطابقة من نص معين ويتم تكوينه على هيئة بلوك (مجمع) ثم نقله أو ننسخه إلى نافذة أخرى (أي وثيقة أخرى)

نفترض مثلاً أنك الآن عند ملف memo.spl (استخدم CW ^ للانتقال من نافذة إلى أخرى إلى أن تصل إلى نافذة ملف Memo.spl)

١ - حرك المؤشر إلى بداية الملف باستعمال CB ^

٢ - حدّد بداية ونهاية بلوك لتنتقله من ملف memo.spl ولتكن كلمة memorandum

(أضغظ BB ^ عند الحرف m ثم حرك المؤشر إلى الفراغ الذي يأتي بعد نهاية الكلمة ثم اضغظ BE ^)

٣ - حرك المؤشر إلى ملف Example.spl بالضغظ على CW ^ وستجد أن المؤشر عند كلمة Read

حرك المؤشر سطرين إلى أسفل إلى أن يقف فوق كلمة Cinderella ثم اضغظ BC ^ وستجد هذا الشكل:

EXAMPLE.SPL Pg 1 Ln 3 Col 39 (3.88") Insert Horiz			
EDITING MENU			
^Blocks	^Cursor	^Text layout	^Options
^Remove	^Locate text	^Print enhancements	^Key macros
^Undo	^Next locate	^View page	^Graphics
F1 Help			
^Quit			

Read each of the following sentences and select one to change the story. Then write a new ending to the story.

MEMORANDUM

Cinderella

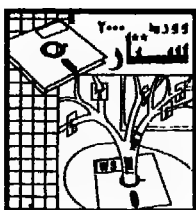
(This text is a printout of the file named PRINT.SPL. In all of the following cases, any features that are not available on your printer will be printed in the default color or style.)

MEMORANDUM

TO: Sandy Selby  
FROM: Anthony Quinones

شكل (٦ - ٣٣)





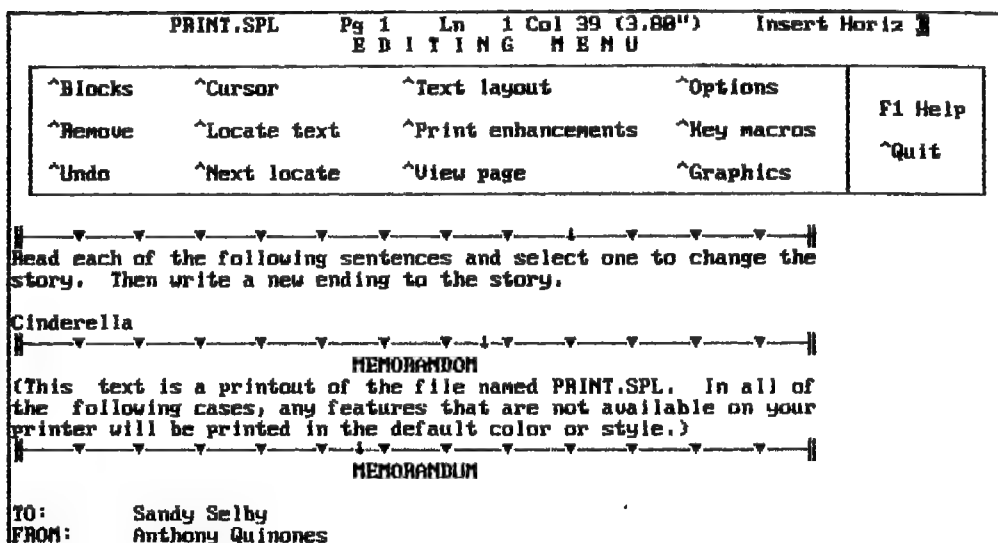
لاحظ انتقال الفقرة إلى ملف Example.spl

مارأيك.. في أن تنقل البلوك الذي كونه من ملف memo.spl إلى ملف

print.spl

١ - اضغط ^CW لنقل المؤشر إلى ملف Print.spl ثم حركه إلى أن يقف عند البلوك الكلمة (Cany)

٢ - اضغط ^BM ولاحظ ماسيحدث للسطر الذي أدخل إليه البلوك ولاحظ أيضا المكان الذي انتقل منه.



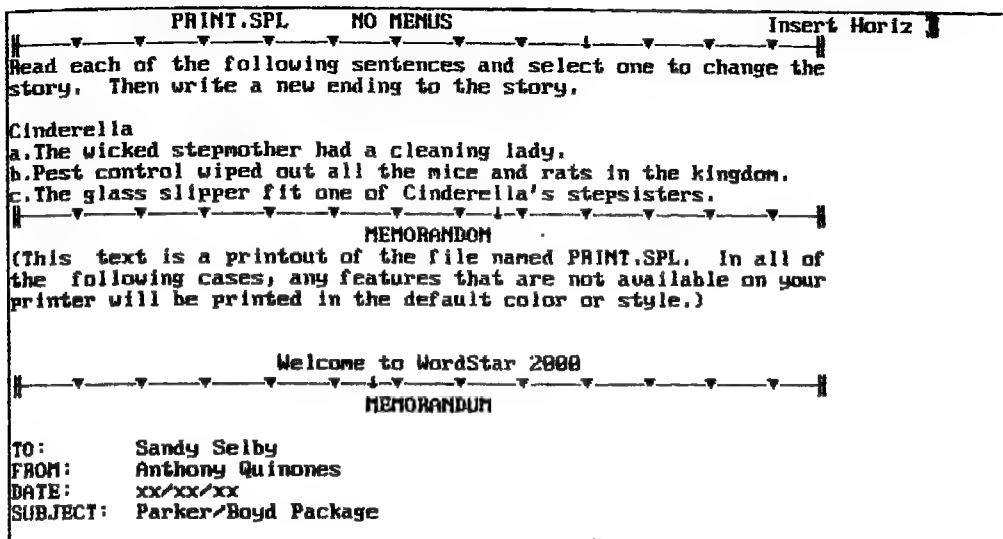
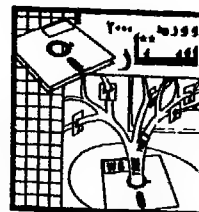
شكل (٦ - ٣٤)

ماذا لو تم تغيير حيز الشاشة (مستوى عرض القوائم Menu Display levels

١ - اضغط ^F1 وستجد قائمة خيارات لحيز القوائم.

٢ - اضغط S اختصار كلمة Submenu ولاحظ ماذا سيحدث للنوافذ وخاصة النافذة السفلية.

## الفصل السادس

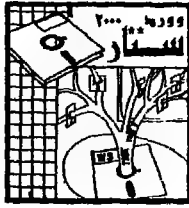


شكل (٦ - ٣٥)

٦ - ٥ : تنظيم النص Text layout

٦ - ٥ - ١ : خط المسطرة The Ruler Line

تكلما من قبل عن خط المسطرة The Ruler line ولكن سنلقى بعض الضوء عليه مرة أخرى. . . حيث ستراه على الشاشة مضيئاً ويقع أسفل القائمة مباشرة. . . بهذا الشكل:



القوائم الفرعية للتعديل

محددات الجدول  
العمود رقم (١٠)

PRINT.SPL Pg 1 Ln 1 Col 39 (3.80") Insert Horiz  
EDITING MENU

^Blocks	^Cursor	^Text layout	^Options	F1 Help ^Quit
^Remove	^Locate text	^Print enhancements	^Key macros	
^Undo	^Next locate	^View page	^Graphics	

Read each of the following sentences and select one to change the story. Then write a new ending to the story.

TO: Sandy Selby  
FROM: Anthony Quinones

الهامش الأيسر  
في العمود (١)

الهامش الأيمن  
في العمود (٦٦)

شكل (٦ - ٣٦)

ملحوظة:

Justify. frm وضع خط المسطرة الحالي في النسق

Right and left margin ستجد The Ruler line المسطرة  
الهامشين الأيمن والأيسر ممثلين بالعلامة "II" ومحددات الجدول Tab Stop ممثلة  
بالعلامة «▼» وكل عشرة اعمدة بالشاشة ممثلة بالأرقام 4,3,2,1 . . الخ

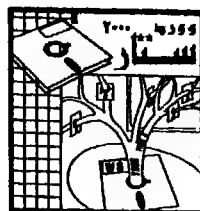
حيث 1 = العمود رقم ١٠

2 = العمود رقم ٢٠

وهكذا 3 = العمود رقم ٣٠

حتى العمود رقم ٦٦ وفيه الهامش الأيمن.

## الفصل السادس



هذا في أغلب ملفات التشكيل لبرنامج WordStar 2000 مثلا عند استعمال النسق normal.frm ستجد أن الهامش الأيمن ٦٥ ولكن عند استعمال النسق mscript.frm ستجد أن الهامش الأيمن ٦٩ .

أنظر جيدا إلى المسطرة The Ruler line

ولاحظ بداية الهامش الأيسر والهامش الأيمن . . ومحددات الجدول . . إذا ضغطت على مفتاح Ctrl مع الحرف "O" ثم الحرف "D" ستجد أسفل المسطرة شكلا يشبه الآتي :

. علامات محدّدات الجدول

PRINT.SPL		Pg 1	Ln 1	Col 39 (3.88")	Insert Horiz
E D I T I N G M E N U					
^Blocks	^Cursor	^Text layout		^Options	F1 Help
^Remove	^Locate text	^Print enhancements		^Key macros	^Quit
^Undo	^Next locate	^View page		^Graphics	

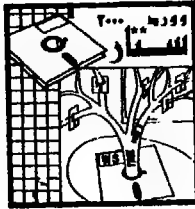
Read each of the following sentences and select one to change the story. Then write a new ending to the story.

TO: Sandy Selby  
FROM: Anthony Quinones

علامة الهامش الأيسر

علامة الهامش الأيمن ٦٩

شكل (٦ - ٣٧)



## ٦ - ٥ - ٢ : قائمة تنظيم النص:

وكما ذكرنا من قبل تظهر المسطرة The Ruler line ومثبت فيها محددات الجدول Tab stops وهذا ناتج عن اختيارك لنسق الوثيقة Format ولكن ماذا تفعل إذا كانت هذه المحددات لا تتناسب مع العمل الذي تنوي القيام به مثل تحرير تقرير مالي . . يحتوي على أرقام وأعمدة كثيرة .

بالطبع في هذه الحالة يلزم تغيير محددات (أبعاد) الجدول Tab Stops حتى تقوم بعملك في يسر وسهولة .

وهنا أود أن أطمئنك . . حيث يتيح لك برنامجنا WordStar 2000 الامكانية اللازمة لتغييرها وكذلك عمل تغييرات أخرى .

تتلخص في الضغط على الحرف F عند القائمة الافتتاحية Opening Menu ولكن هذا الاجراء . . سيؤدي بك إلى تغيير نسق الوثيقة ككل . . ولكن عندما ترغب في تغيير جزء من الصفحة . . فمن الأفضل الوصول إلى قائمة الكتابة Editing .

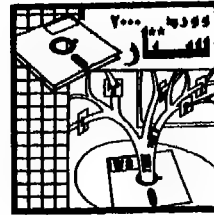
٦

وبعدها تضغط  $Ctrl-T$  (Ctrl - T) للوصول إلى القائمة التي تتيح لك إجراء التغييرات اللازمة في الهوامش (سواء الأيمن أو الأيسر أو كليهما) . وترك فراغ من الهامش الموجود حتى محددات الجداول لجانب واحد أو للجانبين وكذلك تغيير موضع المحددات الجدولية نفسها وتكوين مسطرة خاصة بك وهذه القائمة يطلق عليها قائمة مخطط النص Text layout .

عموما دعنا نجري معا مثالا عمليا على كيفية استعمال جميع الأوامر في القائمة والخطوات ستكون على النحو التالي:

١ - إبدأ في تشغيل البرنامج . . كما أسلفنا من قبل حتى نصل إلى القائمة الافتتاحية Opening Menu .

## الفصل السادس



- ٢ - اضغط مفتاح الحرف E اختصار كلمة Edit وسيعرض عليك شاشة اختيار الاسم Choose a name. إذا كنت تعمل بنظام الاسطوانة الصلبة إلغ الخطوة القادمة.
- ٣ - اطبع B: وسيعرض عليك فهرس بالملفات الموجودة بالاسطوانة B لا تنس أن ملف العينة في هذه الاسطوانة.
- ٤ - حرك قضيب الاضاءة باستخدام مفاتيح الأسهم حتى يستقر على ملف Spell.spl ثم اضغط مفتاح Return.
- ٥ - ستظهر لك قائمة الكتابة Editing Menu - أنظر إلى سطر بيان الوضع The Status line وسيظهر اسم الملف .. وموقع المؤشر عند الصفحة الأولى والسطر الأول . والعمود رقم (١).

## كيفية الوصول إلى قائمة مخطط النص Text Layout

- ١ - عند قائمة الكتابة Editing Menu - اضغط T ^ (Ctrl - T) وستجد القائمة الفرعية وهي متعلقة بتنظيم النص وبها عدة أوامر كما في الشكل التالي:

SPELL.SPL
Pg 1 Ln 1 Col 1 (8.88")
Insert Horiz

T E X T L A Y O U T

-Tabs-	-Margins-		-Indents-		Tables/columns	F1 Help
Set Clear Decimal	Left	Right	In left	Paragraph	Align line →	Escape
	Margins on page		Out left	Hanging		
			Both in	Undo all		

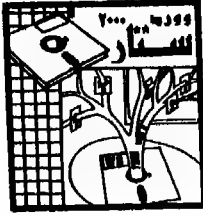
Press a highlighted letter.

I have a rathr garrulus chauffer. While he rarely leaves me lack-  
ing for conversation, he occasionally leaves me speechless.

The other day my garrulus friend managed to run a red light which  
had the misfortune, quite by accident, to occur in the middle of  
a sentence. We were immediately pulled over by an afishl repre-  
sentative of the law. The officer inquired why my chauffer did  
not akseed to the stop light in the first place. My friend  
replied that he thought it an odd place for a stop sign, and  
hadn't seen it.

My chauffer noticed the officer's accent and inquired if they  
might both be from Brooklyn. When it turned out that they were,  
a twenty minute conversation ensued. It began to fateeg me after

شكل (٦ - ٣٨)



## ٦ - ٥ - ٢ - ١ : إزالة محددات الجدول

في أقصى يسار القائمة ستجد كلمة Clear بمعنى إزالة محددات الجدول أي أنه يلزم الآن الضغط على الحرف "C" وهنا سيظهر سؤال:

Clear tab in What Column? (A For All)

ولإزالة موضع واحد للجدول أطبع الرقم للعمود الذي به محددة الجدول وإذا رغبت في إزالة جميع المواضع . . اطبع الحرف "A" ثم تضغط مفتاح Return وسينفذ البرنامج هذا الأمر ويزيل إحدى أو كل محددات الجدول حسب طلبك .

ويتذكر البرنامج أن المحددات قد أزيلت وأي نقطة أصدرت منها هذا الأمر TC<sup>٦</sup> وذلك بطمر هذه المعلومات في المسطرة وهي نفس التأثير الناتج لعلامات أوامر التحكم Command Tags في داخل الوثيقة .

وإذا نظرت إلى المسطرة قبل إصدار الأمر TC<sup>٦</sup> ستجدها بهذا الشكل عندما يكون الوضع ON في المفتاح العارض Option Display .

L ————— R

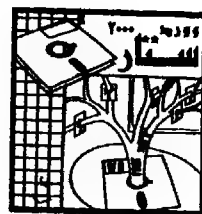
أما إذا أصدرت الأمر بإزالة كل المحددات فستجد هذا الشكل :

L ————— R

حرك المؤشر بين المسطرتين . . فوق وتحت وأنظر إلى سطر بيان الوضع The Status line ولاحظ ظهور واختفاء محددات الجدول Tab stops وفقاً لموضع المؤشر ولهذا يطلقون أحياناً على خط المسطرة The Ruler line (بارومتر نسق الوثيقة) .

الضغط على مفتاح Shift ومفتاح F8 في آن واحد بديلاً عن الأمر TC<sup>٦</sup>

## الفصل السادس



### ٦ - ٥ - ٢ : كيفية عمل محددات (أبعاد) الجدول Setting Tab Stops

بالامكان عمل محددات جدول على المسطرة . . وذلك باستعمال الأمر TS ^  
اختصار Tabs and margins Set وعندما تصدر هذا الأمر . . فإن برنامج  
WordStar 2000 يلقي عليك سؤالاً وتجهده في أعلى الشاشة :

Set tab in What Column?

بمعنى أي الأعمدة يراد عمل محددات الجدول فيه .

وكما هو ظاهر في الوضع الأصلي أو الضمني Default Setting يقترح عليك  
البرنامج الرقم "1" أي العمود الأول . . وإذا ضغطت على مفتاح Return فمعناه أنك  
موافق على استخدام هذا الرقم وتعيينه كموضع أول لمحددات الجدول .

وبالإمكان أيضاً طبع رقم آخر . . ولكن من الأفضل قبل إصدار الأمر TS ^  
تحريك المؤشر إلى النقطة المراد تعيينها كمحددة للجدول ثم إصدار الأمر TS ^ . . وعلى  
الفور ستجد السؤال المشار إليه سابقاً .

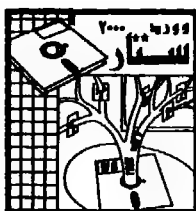
وستجد بعد علامة الاستفهام (؟) رقماً وهو الموضع الذي يقع عليه المؤشر قبل  
إصدار الأمر TS ^ ولتحديد أبعاد أخرى للجدول . . كرر الخطوات السالف ذكرها .

وتوجد طريقة أخرى . . وهي طبع رقم العمود بدلاً من طريقة المؤشر،  
وستلاحظ وجود رؤوس أسهم تتجه إلى أسفل « ▼ » وقد اضيفت إلى المسطرة .

وعليه فقد تكونت محددات جدولية جديدة عند أرقام الأعمدة التي أدخلتها  
وتلك المحددات فعالة ومؤثرة في الحال وعلى السطر الذي منه إصدار الأمر TS ^

مفتاح F8 بديل الأمر TS ^





## القوائم الفرعية للتحريك

وكذلك يمكن وضع نوع آخر من المحددات وهو من نوع خاص يختلف عن المحددات الجدولية العادية (المنظمة) ويطلق عليها محددات العلامة العشرية Tabs margin decimal

ويستفاد منها عند تكوين جدول يحتوي على عدة أعمدة من الأرقام بها النقطة العشرية وبإمكانك تحديد النقطة العشرية (٠) أو العلامة العشرية (٫) عند التركيب، حيث تستخدم نفس الطريقة السابقة ولكن بالضغط على  $Decimal \wedge TD$ .

## ٦ - ٥ - ٢ - ٣: كيفية تحديد المحددة الجدولية العشرية

١ - عند قائمة الكتابة واضغط الحرفين (Ctrl - T) ثم اضغط الحرف "D".

٢ - وسيظهر هذا السؤال Decimal tab in What Column?

٦

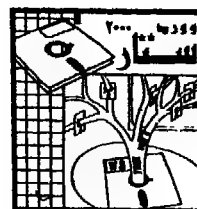
اطبع رقم العمود المراد وضع العلامة العشرية فيه ثم اضغط مفتاح Return وستجد أن خط المسطرة مثبت فيه العلامة الخاصة بتلك المحددة وهي على شكل #) علامة الرقم.

كما يستعمل مفتاح Tab للقفز بالمؤشر إلى العلامة العشرية كما يحدث في محددات الجدول الأخرى.

وسننتقل الآن إلى قسم آخر من أوامر القائمة Margins وهو متعلق بالهوامش Margins

وكما تعلم فإن الهوامش هي الحدود التي تحد النص من الجهتين اليمنى واليسرى ويمكن تغييرهما في أي وقت.

## الفصل السادس



وتنقسم إلى:

أ - الهامش الأيسر (Left Margin)

وهو المسافة بين حافة الصفحة وبداية النص من جهة اليسار.

ب - الهامش الأيمن (Right Margin)

وهو المسافة بين حافة الصفحة وبداية النص من جهة اليمين.

٦ - ٥ - ٢ - ٤ : كيفية تحديد الهامش الأيسر Left Margin

على افتراض أنك ترغب في تغيير الهامش الأيسر من الملف الموجود أمامك الآن.. حيث إن الهامش محدد طبقاً للتشكيل ومبتدأ بالعمود رقم (١).

نفذ الخطوات التالية:

١ - اضغط T^ وستعرض عليك القائمة الفرعية لمخطط النص Text layout ثم بعدها اضغط مفتاح الحرف "L" اختصار (Left) بمعنى أيسر.

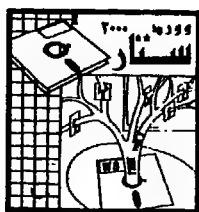
٢ - سيظهر سؤال في أعلى الشاشة وهو:

Set left margin where? (Type number in inches OR Dress to set at cursor position.)

٣ - أطلع مسافة تحديد الهامش الأيسر بالبوصة بين صفر و ٥, ٥ بوصة. وستجد أن البرنامج يُحرك النص إذا كان مكتوباً من قبل إلى جهة اليمين ويظهر أثر ذلك على خط المسطرة وستجد النص موازياً (محاذياً) ومنسقاً ومبتدئاً بالعمود الذي حددته.

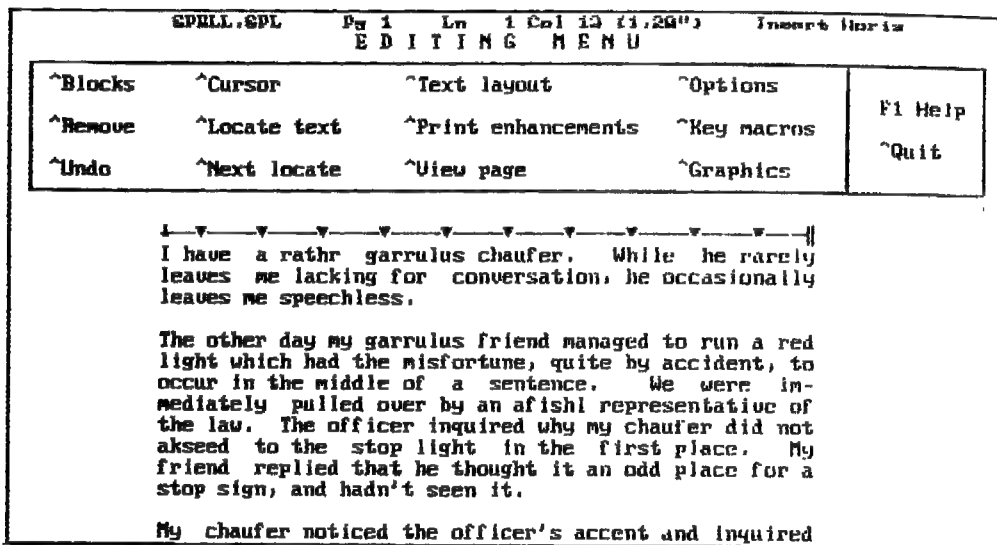
وبإمكانك تحريك المؤشر إلى أن يصل إلى المكان المراد فيه تحديد الهامش الأيسر ثم أصدر الأمر TL^ وبعده اضغط مفتاح Return وهذه الطريقة تُجَنِّبُك طبع المسافة بالبوصة.

في مثالنا هذا.. اطلع 1.2 ثم اضغط مفتاح Return



القوائم الفرعية للتحريك

أنظر شكل (٦ - ٣٩) وستجد تأثير الرقم الذي أدخلته للهامش الأيسر وأيضاً ستلاحظ تغيير الشكل الكلي للوثيقة.



شكل (٦ - ٣٩)

٦

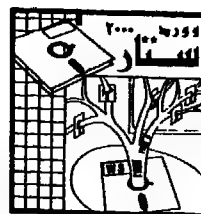
لاحظ انتقال الهامش الأيسر ٢, ١ بوصة إلى اليمين.

مفتاح F7 بديل للأمر ^TL

٦ - ٥ - ٢ - ٥ : كيفية تحديد الهامش الأيمن Right Margin

نفس الخطوات المتبعة عند تحديد الهامش الأيسر ولكن بدلاً من الضغط على TL ^ سيتم الضغط على TR ^ وسيظهر السؤال التالي:

Set right margin where? (Type number in inches OR press to set at cursor position.)



وعلى أثره ستطبع مسافة تحديد الهامش الأيمن وليكن مثلاً ٥ بوصات . فستظهر الوثيقة كما في الشكل التالي:

SPELL.SPL		Pg 1	Ln 1	Col 13 (1.28")	Insert Horiz
EDITING MENU					
^Blocks	^Cursor	^Text layout		^Options	F1 Help  ^Quit
^Remove	^Locate text	^Print enhancements		^Key macros	
^Undo	^Next locate	^View page		^Graphics	

I have a rather garrulous chauffeur.  
While he rarely leaves me lacking for conversation, he occasionally leaves me speechless.

The other day my garrulous friend managed to run a red light which had the misfortune, quite by accident, to occur in the middle of a sentence. We were immediately pulled over by an afish representative of the law. The officer inquired why my chauffeur did not akseed to the stop light in the first place. My friend replied that

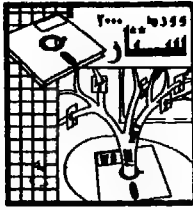
شكل (٦ - ٤٠)

7

ملحوظة :

إذا ضغطت  $T^{\wedge}$  ثم انتظرت برهة فسوف تُعرض عليك شاشة القائمة الفرعية المحتوية على جميع الأوامر المتعلقة بتنظيم النص وستختفي عند الضغط على الحرف "L" أو "R" ولكن إذا ضغطت مثلاً  $T^{\wedge}$  ثم ضغطت بسرعة L فربما لا ترى القائمة الفرعية .

الضغط على مفتاح Shift ومفتاح F7 في آن واحد بديلاً عن الأمر TR<sup>^</sup>



الاعتبارات الواجب اتخاذها عند تحديد الهوامش اليمنى واليسرى.

- ١ - عدم تحديد الهامش الأيسر برقم أكبر من رقم الهامش الأيمن.
- ٢ - المسافة المفروضة بين الهامشين ١٠ رموز على الأقل.
- ٣ - عند تحديد الهامش الأيسر يكون أقل من ٥, ٥ بوصة والهامش الأيمن أقل من ٢٤ بوصة.

وكما لاحظت من المثالين السابقين فإن مسطرة جديدة قد تكونت على أثر صدور الأمر بتغيير الهامش.

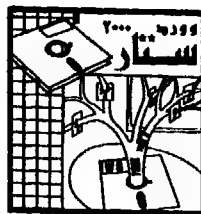
ولكن توجد أربعة أوامر أخرى تتعلق بنفس القائمة ولكن يُطلق عليها الأوامر المؤقتة أو المعلقة (Temporary) لتكوين الهوامش ووظيفتها تتمثل في ترك بياض (فراغ) سواء في بداية الفقرة من اليسار أو من (اليمن واليسار معاً) أو إلغاء هذه الوظيفة ولها تأثير على السطر الذي يصدر منه الأمر.

وتلك الأوامر لا تكون مسطرة جديدة كما سبق في الأوامر السابقة ولكن مجرد تحريك للهوامش الفعالة وتكوين نوع من الفراغات.

٦

ويُستفاد من هذه الأوامر في ترقيم العناصر والقوائم . . الخ .  
وأبسط أمر متاح في هذه القائمة هو الأمر ^ TI وقد جاء من عبارة Tabs and margin Indent - In left

وهو يترك بياضاً أو فراغاً عند الهامش الأيسر لأول محددة جدولية وعند إصدار هذا الأمر ستجد أن أول محددة من جهة اليسار تتغير وسيتضح ذلك من خلال النظر إلى المسطرة.



## ٦ - ٥ - ٢ - ٦ : كيفية استعمال الأمر ^TI تحديد فراغ بدء الفقرة

- ١ - عند قائمة الكتابة Editing Menu اضغط ^TI وستجد أن فراغاً قد تكون بالمسافة بين الهامش الأيسر الحالي والمحددة الجدولية الأولى.
- ٢ - عند نفس السطر. اضغط ^TI مرة أخرى وستجد أن الفراغ قد ازداد بمسافة محددة جدول أخرى.
- ٣ - اضغط ^OD (Options Display) لتجعل الخيار العارض في الوضع (On) وستجد علامات أوامر التحكم Command. Tags بهذا الشكل [TI] في الجهة اليسرى من النص.

(ونظراً لأنك ضغطت ^TI مرتين فستجد أن علامتي هذا الأمر تظهران بهذا الشكل [TI] [TI])

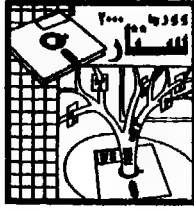
## ومن خصائص الأمر ^TI

- ١ - تظهر فعاليته عند السطر الجاري (إذا كان المؤشر عند بداية السطر).
- ٢ - تظهر فعاليته عند السطر التالي للنص (إذا كان المؤشر عند أي موضع في السطر الجاري).

مثال:

- ١ - حرك المؤشر عند أول رمز في ملف Spell.spl ثم اضغط ^TI
- ٢ - حرك المؤشر عند السطر التالي في أي موقع بالسطر ثم اضغط ^TI وأنظر ماذا سيحدث.

الضغط على مفتاح F5 بديلاً عن الأمر ^TI



## ٦ - ٥ - ٧ : كيفية إلغاء أمر <sup>TI</sup> (الغاء فراغ بدء الفقرة الأيسر)

بالضغط على <sup>TO</sup> اختصار (Out left) يلغى أثر الأمر <sup>TI</sup> على النص وإن كنت قد تركت فراغاً بمسافة محددتي جدول عن طريق إصدار <sup>TI</sup> مرتين على نفس السطر وتريد الغاءهما (أي ترجيع الهامش إلى ما كان عليه سابقاً) يلزم الضغط على <sup>TO</sup> مرتين.

وتظهر علامة التحكم لأمر <sup>TO</sup> بهذا الشكل [TO]

### ملحوظة :

اضغط <sup>OD</sup> لترى علامة هذا الأمر.

F5 Shift بدلاً من الأمر <sup>TO</sup>

٦

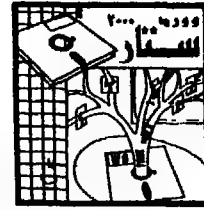
## ٦ - ٥ - ٨ : استخدام الأمر <sup>TB</sup> (الغاء فراغ بدء الفقرة لكلا الجانبين)

وأيضاً بالإمكان تحريك الهامشين الأيمن والأيسر في وقت واحد وذلك باستعمال (الأمر <sup>TB</sup> أي Both margins بمعنى كلا الهامشين).

وهذا الأمر يقوم بنفس وظيفة الأمر <sup>TI</sup> ولكن يضاف إليه ترك فراغ من حد الهامش الأيمن إلى أول محدة جدول من نهاية السطر.

وبالإمكان تجميع عدة أوامر من هذه المجموعة (<sup>TI</sup> ، <sup>TB</sup> ، <sup>TO</sup>) لتكوين أشكال عديدة ومختلفة للوثيقة.

## الفصل السادس



مثال:

في ملف Spell. Spl إتبع الخطوات التالية:

- ١ - عند السطر (١) - العمود (١) اضغط <sup>^</sup>TI
- ٢ - عند السطر (٤) - أي عمود في هذا السطر، اضغط <sup>^</sup>TI مرتين
- ٣ - عند السطر (١٣) اضغط <sup>^</sup>TO
- ٤ - عند السطر (٢٠) - أي عمود في هذا السطر، اضغط <sup>^</sup>TB

SPELL.SPL	NO MENUS	Insert Horiz
<p>I have a rather garrulous chauffer. While he rarely leaves me lacking for conversation, he occasionally leaves me speechless.</p> <p>The other day my garrulous friend managed to run a red light which had the misfortune, quite by accident, to occur in the middle of a sentence. We were immediately pulled over by an afishl representative of the law. The officer inquired why my chauffer did not aksedd to the stop light in the first place. My friend replied that he thought it an odd place for a stop sign, and hadn't seen it.</p> <p>My chauffer noticed the officer's accent and inquired if they might both be from Brooklyn. When it turned out that they were, a twenty minute conversation ensued. It began to fateeg me after awhile, but I just kept looking at the still blank ticket book and kept quiet like some egstinkt, mute ape.</p> <p>Finally the two newfound friends said farewell, and my chauffer drove off. I looked back in time to see the officer staring at his</p>		

٦

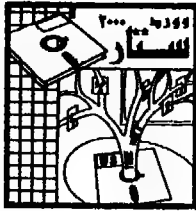
شكل (٦ - ٤١)

٦ - ٥ - ٢ - ٩: كيفية استخدام الأمر <sup>^</sup>TU لاسترجاع الملغى

عندما ترغب في إلغاء جميع الهوامش المؤقتة التي أجريتها على الوثيقة (سواء أكان الفراغ عند الهامش الأيمن أو الأيسر أو كليهما) استعمل الأمر <sup>^</sup>TU (اختصار Undo بمعنى استرجاع أو إلغاء ماتم تنفيذه على أثر الأوامر <sup>^</sup>TI و <sup>^</sup>TB).

حاول الرجوع بالمؤشر إلى الأسطر التي أصدرت منها الأوامر المختلفة <sup>^</sup>TI أو <sup>^</sup>TO أو <sup>^</sup>TB ولا حظ ما يحدث.





## ٦ - ٦ : البلك Block

### ٦ - ٦ - ١ : مقدمة :

فلنفترض جدلاً أنك قد انتهيت من كتابة رسالة أو وثيقة وبعدها اكتشفت أنك قد طبعت جزءاً من النص في مكان خطأ . . عندئذ في الحالات العادية (عند إستخدام الآلة الكاتبة مثلاً) . . ستلغيها وتعيد كتابتها مرة أخرى .

ولكن في حالة استخدامك لبرنامج WordStar 2000 فإنه سيعفيك من إعادة كتابتها ويُمكنك من نقلها إلى الموقع الذي تريده بالإضافة إلى إمكانيات أخرى يوفرها البرنامج سيتم شرحها بالتفصيل في هذا الفصل .

وللخروج من هذا المأزق . . يلزم أن تكون «بلوكا Block» ولكن ماهو البلك

Block ؟؟

## البلك Block

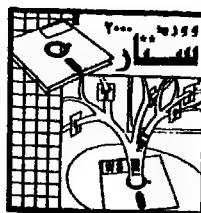
هو جزء من النص . . قد يتألف من حرف أو كلمة أو نص أو يتألف من عدة صفحات بعد تحديد علامته . . والحد الأقصى لطول البلك يعتمد على فراغ الاسطوانة المتاح Disk Space Available

ولتحديد البلك . . يلزم أن يُحدد بدايته حيث تظهر العلامة <B> ونهايته التي تكون بهذا الشكل <E> ولا تظهر طالما تم تحديده على الوجه الصحيح إلا أنه يظهر متخذاً صفة الإضاءة العالية .

### ٦ - ٦ - ٢ : تحديد علامتي البلك :

١ - أول خطوة تخطوها في هذا الصدد . . أن تحدد علامة بداية البلك . . حيث تحرك المؤشر إلى أول رمز أو حرف للنص المراد تعيينه كبلك . . ثم تضغط (B ^)

## الفصل السادس



(مفتاح Ctrl + مفتاح B في آن واحد ثم الضغط على الحرف B) والأمر B ^  
اختصار لعبارة Block Begin بداية البلوك وستظهر العلامة <B> في أول الحرف  
المحدد للبلوك .

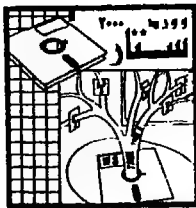
٢ - حرك المؤشر حتى المسافة الفارغة بعد آخر حرف من البلوك أو بمعنى أصبح النص  
المراد تكرينه على هيئة بلوك ثم اضغط B ^ (اختصار عبارة Block End بمعنى  
نهاية البلوك). وبعدها ستختفي علامة البداية التي أشرنا إليها وسيضيء النص  
المحصور بين العلامتين .

وجدير بالذكر . أن علامة النهاية للبلوك <E> لن تظهر على الشاشة وكذلك  
لن تظهر علامتي البداية والنهاية <B> , <E> عند إخراج النسخة المطبوعة من الوثيقة  
. Printout

- بعد أن توضع علامتا تحديد البلوك ، فستكون جميع الأوامر الموجودة بالقائمة  
الفرعية (Block Menu) متاحة للإستخدامات المتنوعة .  
- بإمكانك تكوين البلوك Block في أي مكان بالسطر أو الجملة أو الوثيقة .  
- لا يمكن تحديد أكثر من بلوك واحد في وقت واحد كما يمكنك تغيير حجم هذا  
البلوك ومكوناته في أي وقت سواء بتمديده (إضافة نص مثلاً) أو بتقليصه  
(حذف نص) .

- لا وجود للبلوك مالم توضع العلامة <B> أولاً وقبل علامة الـ <E>  
وللتأكد من وضع العلامتين بالطريقة السليمة . يجب أن يكون البلوك مضاء .

٣ - حرك المؤشر بإستخدام مفاتيح الاتجاه (الأسهم) حتى تصل عند الحرف "O" أول  
كلمة (Objectives) ثم حرك المؤشر إلى أن يصل إلى الفراغ Space الذي يأتي بعد  
كلمة (Program) ثم اضغط B ^ كما هو واضح بشكل (٦ - ٤٢) (٦ - ٤٣) .



PROPOSAL.SPL Pg 1 Ln 11 Col 1 (0.00") Insert Horiz

The Parker/Boyd Proposal

**Introduction**

Following rapidly on the heels of the computer revolution is the need for computer literacy. It appears that this communication gap is being addressed more rapidly among youth than adults. In fact, a computer in the schoolroom has become as common as an eraser and chalk.

**Objectives**

There are four specific objectives of the Parker/Boyd computer literature program:

- o to teach literature to children in an appealing and im-
- o aginative way
- o to stimulate writing
- o to stimulate cognitive skills
- o to increase computer literacy

**Method**

شكل (٦-٤٢)

٦

PROPOSAL.SPL Pg 1 Ln 14 Col 20 (1.98") Insert Horiz

The Parker/Boyd Proposal

**Introduction**

Following rapidly on the heels of the computer revolution is the need for computer literacy. It appears that this communication gap is being addressed more rapidly among youth than adults. In fact, a computer in the schoolroom has become as common as an eraser and chalk.

**Objectives**

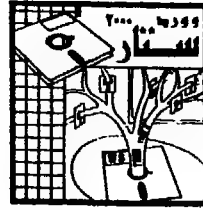
There are four specific objectives of the Parker/Boyd computer literature program:

- o to teach literature to children in an appealing and im-
- o aginative way
- o to stimulate writing
- o to stimulate cognitive skills
- o to increase computer literacy

**Method**

شكل (٦-٤٣)

## الفصل السادس

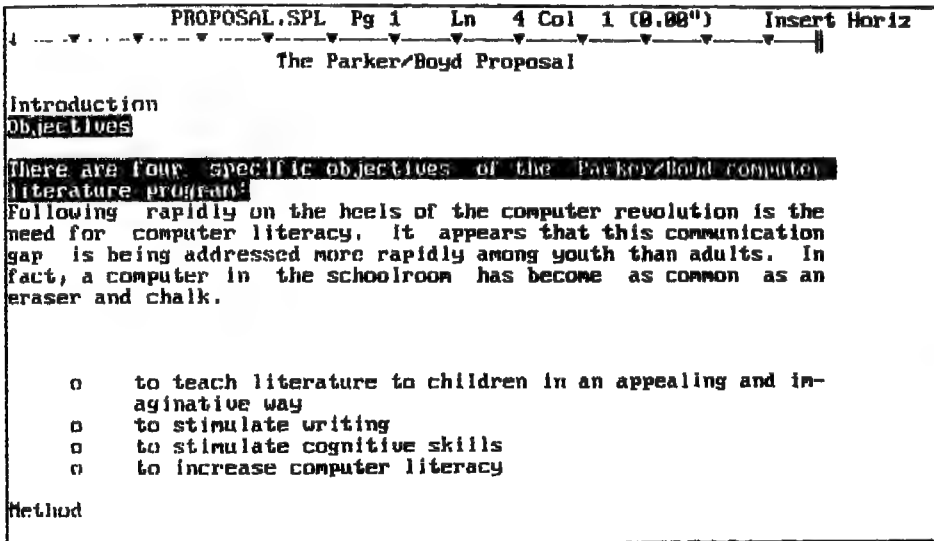


### ٦ - ٣ - نقل البلوك Block Move

٤ - حرك المؤشر إلى المكان المراد نقل البلوك إليه . ثم اضغط B M ^ (اختصار عبارة Block Move بمعنى أنقل البلوك) وعندئذ . سينتقل البلوك إلى الموقع الجديد . وكلما نقلت بلوكاً من موقع إلى آخر، سينتقل كما هو بدون أي تغيير يطرأ عليه .

مثال :

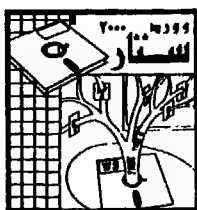
حرك المؤشر عند السطر (٤)، العمود (١) ثم اضغط BM ^ وستلاحظ أن البلوك قد انتقل إلى موقع المؤشر.



شكل (٦ - ٤٤)

### ٦ - ٦ - ٤: نسخ البلوك Block Copy

عندما ترغب في عمل نسخة مطابقة تماماً لبلوك في وثيقة وإظهاره في وثيقة أخرى (أو في نفس الوثيقة ولكن في مكان آخر) . في هذه الحالة يجب استعمال المؤشر لنقل



البلوك إلى المكان المراد وضع النسخة الجديدة من البلوك فيه ثم اضغط على BC^ وعلى الفور ستظهر النسخة القديمة وستزول عنها صفة الإضاءة ويزول عنها بالتالي علامتا التحديد <E>, nB> حيث ستتقل تلك الخصائص إلى النسخة الجديدة. . وليس هذا فحسب ولكن إذا كانت بالبلوك ميزات الطباعة المزينة Print Enhancement مثل الطبع بالنبط العريض Boldface أو غيره. . ستتقل تلك الميزات إلى البلوك الجديد.

مثال :

حرك المؤشر إلى المكان الذي ترغب في إدخال نسخة من البلوك فيه وليكن مثلاً عند السطر (١٤)، العمود (١) ثم اضغط BC^ وستلاحظ ظهور نسخة مطابقة تماماً من البلوك مضيفة بينما نجد البلوك القديم قد أزيلت منه صفة الإضاءة ولم يعد بلوكاً بعد ذلك.

PROPOSAL.SPL Pg 1 Ln 14 Col 1 (8.88") Insert Horiz

The Parker/Boyd Proposal

**Introduction**  
**Objectives**

There are four specific objectives of the Parker/Boyd computer literature program:  
 Following rapidly on the heels of the computer revolution is the need for computer literacy. It appears that this communication gap is being addressed more rapidly among youth than adults. In fact, a computer in the schoolroom has become as common as an eraser and chalk.

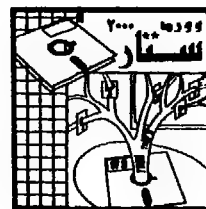
**Objectives:**

There are four specific objectives of the Parker/Boyd computer literature program:

- o to teach literature to children in an appealing and imaginative way
- o to stimulate writing
- o to stimulate cognitive skills
- o to increase computer literacy

شكل (٦ - ٤٥)

## الفصل السادس



### ٦ - ٦ - ٥ : إظهار وإخفاء إضاءة البلوك Block Display

عندما ترغب في إخفاء الضوء من البلوك... اضغط BD ^ (اختصار عبارة Block Display بمعنى إظهار بلوك) وجدير بالذكر أنك إذا ضغطت مرة أخرى BD ^ فسترجع إليه الإضاءة من جديد.

### ٦ - ٦ - ٦ : إزالة البلوك Block Remove

يستعمل الأمر BR ^ اختصار Block Remove بمعنى إزالة بلوك لحذف بلوك موجود بالوثيقة.

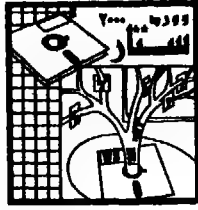
وإجراء عملية الحذف يكفيها مجرد الضغط فقط على BR ^ بمعنى أنه لا يشترط هنا تحريك المؤشر إلى مكان معين وأود أن أشير هنا إلى أن هذا الأمر يقوم بنفس وظيفة الأمر RB ^ (Remove Block) والموجود بقائمة الإزالة Remove Menu  
مثال:

حرك المؤشر إلى أي مكان بالوثيقة... ثم اضغط BR ^ وستجد أن البلوك قد اختفى.. أنظر شكل (٦ - ٤٦).

٦

PROPOSAL.SPL Pg 1 Ln 9 Col 22 (2.18")				Insert Horiz
The Parker/Boyd Proposal				
Introduction				
Objectives				
There are four specific objectives of the Parker/Boyd computer literature program:				
Following rapidly on the heels of the computer revolution is the need for computer literacy. It appears that this communication gap is being addressed more rapidly among youth than adults. In fact, a computer in the schoolroom has become as common as an eraser and chalk.				
<ul style="list-style-type: none"> <li>o to teach literature to children in an appealing and im-</li> <li>o to stimulate writing</li> <li>o to stimulate cognitive skills</li> <li>o to increase computer literacy</li> </ul>				
Method				

شكل (٦ - ٤٦)



## ملحوظة:

إذا أردت استرجاعه الآن.. فاستعمل الأمر Undo بمعنى أن تضغط <sup>U</sup> وسيرجع البلوك طبقاً لموقع المؤشر الحالي.

## تذكّر:

لا تتم الإزالة للبلوك.. إلا عندما يكون مضيئاً.

## ٦ - ٦ - ٧ : إدخال ملف خارجي في الوثيقة الجاري التعامل معها Block Insert

لإدخال ملف خارجي في الوثيقة قيد الكتابة والتعديل، يلزم تحريك المؤشر إلى المكان المراد ادخال نسخة من الملف الخارجي فيه ثم الضغط على <sup>BI</sup> وعلى الفور ستظهر شاشة اختيار الاسم Choose a name وأسفل القائمة يلزم الإجابة عن السؤال التالي.

Document to insert?

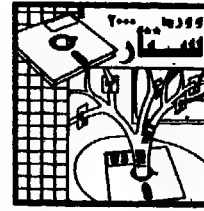
٦

وعليك تحريك قضيب الإضاءة من خلال مفاتيح مؤشر الشاشة إلى الملف المراد إدخال نسخة منه في الوثيقة ثم تضغط مفتاح (Return) «في حالة وجود الملف المراد إدخاله في الاسطوانة B، يجب طبع B: أولاً ثم اسم الملف».  
(B: Filename)

## ملحوظة:

لاحظ عدم وجود بلوك ولكن الأمر <sup>BI</sup> يعامل الملف بأجمعه على أنه بلوك والملف الداخل دائماً يأخذ نسق الوثيقة الحالي Format

في حالة الرغبة في إدخال جزء أو أجزاء من نصوص كائنة في ملف معين ولا ترغب في إدخال الملف كله في الوثيقة التي تحررها، في هذه الحالة من الأفضل استعمال النوافذ Windows.



## ٦ - ٦ - ٨ : كتابة البلوك في ملف خارجي Block Write

هذا الأمر BW ^ (اختصار Write بمعنى يكتب) يقوم بعمل نسخة من البلوك Block في ملف أو وثيقة جديدة وعند استخدام BW ^ ستُعرض عليك شاشة اختيار الاسم Choose a name وتكتب اسم الملف المراد وضع نسخة من البلوك فيه ثم تضغط مفتاح Return مع ملاحظة أن الملفات المنشأة بهذه الطريقة غير مشكلة Unformatted أو ليس لها أنساق على الإطلاق.

### نقاط عامة عند التعامل مع البلوك Block

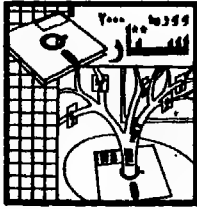
- يمكن تغيير حدود البلوك بإستعمال علامة <B> أو <E> حيث ستبديل العلامة الجديدة بالموجودة سابقاً.
- لايمكن إزالة علامتي البلوك <B> أو <E> حيث تظلا فعاليتين إلى أن تحدد أخريات غيرهما.
- تختفي العلامات فقط عندما تحتفظ بالملف بإستعمال الأمر QS ^ أو الأمر QA ^ ولكنها تظل محفوظة في حالة إستعمال الأمر QC ^
- حجم الفقرة عبارة عن العدد الإجمالي للرموز من العلامة <B> إلى العلامة <E> شاملة المسافات Spaces ومفتاح Return
- للحماية من الإزالة العفوية للبلوك . . من الأفضل أن تتأكد من أن البلوك غير مضاء وبعد أن تنتهي من التعامل معه . . اضغط BD ^

بهذه المناسبة . . وطالما أننا نتعامل الآن مع البلوك Block فأود أن أشير إلى الأوامر الموجودة بقائمة المؤشر Cursor Menu .

### الأمر : CA ^

ويستخدم لتحريك المؤشر إلى بداية البلوك Block





القوائم الفرعية للتحريك

الأمر: ^CZ

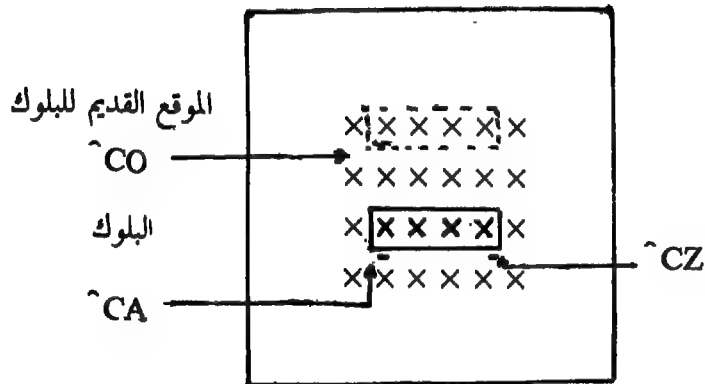
ويستخدم لتحريك المؤشر إلى نهاية البلوك Block

الأمر: ^CO

ويستخدم لتوجيه المؤشر إلى المكان القديم الذي انتقل منه البلوك باستخدام

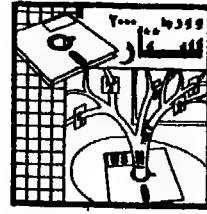
الأمر BM ^

٦



شكل (٦ - ٤٧)

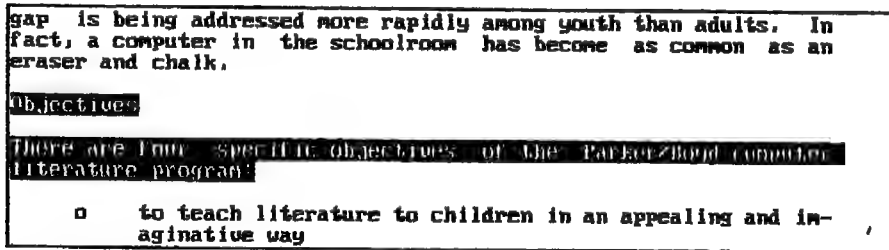
## الفصل السادس



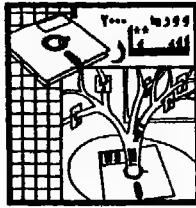
إذا رجعت إلى المثال السابق: اضغط  $CO^{\wedge}$  وستجد أن المؤشر يقف عند أول عبارة.

عرفت سابقاً . أن بالإمكان نقل البلوك من النص سواءً أكان هذا البلوك كلمة أو جملة أو فقرة أو عدة فقرات Paragraphs . . ولكن لو رغبت في نقل أو نسخ عمود من الأرقام والأسماء . . فيلزم في هذه الحالة استعمال الطور العمودي Vertical Block Mode لأنه في الطور الأفقي Horizontal Mode تستعمل الموامش لتحديد عرض البلوك بينما في الطور العمودي أو الرأسى . . تستعمل علامتي تحديد البلوك  $<E>$   $<B>$  لتحديد عرض العمود الذي سيتخذ شكل بلوك .

في الأمثلة السابقة كان البلوك في الطور الأفقي . . في حالة تتبعك معي للمثال السابق ولم تكن قد حذف البلوك . . إجر هذه الخطوة . . اضغط على مفتاح Ctrl مع الحرف B في آن واحد ثم اتبعه بالضغط على الحرف D



شكل (٦ - ٤٨) الطور الأفقي



## القوائم الفرعية للتعديل

PROPOSAL.SPL	Pg 1	Ln 14	Col 1 (8,88")	Insert Vert
The Parker/Boyd Proposal				
Introduction				
Objectives				
There are four specific objectives of the Parker/Boyd computer literature program:				
Following rapidly on the heels of the computer revolution is the need for computer literacy. It appears that this communication gap is being addressed more rapidly among youth than adults. In fact, a computer in the schoolroom has become as common as an eraser and chalk.				
Objectives				
There are four specific objectives of the Parker/Boyd computer literature program:				
<ul style="list-style-type: none"> <li>o to teach literature to children in an appealing and imaginative way</li> <li>o to stimulate writing</li> <li>o to stimulate cognitive skills</li> <li>o to increase computer literacy</li> </ul>				

شكل (٦ - ٤٩) الطور العمودي

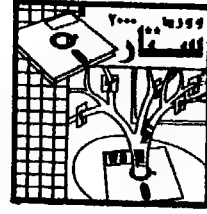
٦

وحتى تتأكد من الوضع وما إذا كان أفقيًا أم عموديًا. . أنظر إلى (سطر بيان الوضع) (The Status line) في الجانب الأيمن فإذا وجدت عبارة Horiz فهي تعني الوضع الأفقي أما إذا وجدت عبارة Vert فهي تعني الوضع العمودي .

وللتحويل من الأفقي إلى العمودي والعكس اضغط BV ^

ملحوظة :

لاحظ الفرق عند تطبيق المثال. . الشكل الأول في حالة الطور الأفقي Horiz بينما الشكل الثاني في حالة الطور العمودي أو الرأس Vert بالرغم من كون علامة البداية والنهاية واحدة. . ولكن بالضغط على BV ^ تغير شكل وحدود البلوك .



## ٦ - ٦ - ٩: الفرز Sorting

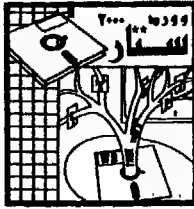
### مقدمة:

برنامج WordStar 2000 غني بإمكانياته الكثيرة ومنها القيام بعملية الفرز لمجموعة الأسماء أو العناوين وأيضاً للأرقام والأعداد . . وليس هذا فحسب . . بل يقوم بعمليات حسابية مثل الجمع والطرح والقسمة والضرب . . إلخ . ونستخلص من هذا أنه يتعامل ليس مع الكلمات فقط ولكن مع الأعداد والأرقام أيضاً . . فمهما كان طول القائمة من الأسماء على ألا تتجاوز ١٥٠ سطراً فإنه يفرزها طبقاً للترتيب الأبجدي سواء على الأساس التصاعدي Ascending أو التنازلي Descending حسب رغبتك وكذلك الأرقام .

فقبل أن تقوم بعملية الفرز لقائمة من الأسماء مثلاً . . . يجب أن تقوم بالخطوات التالية :

- ١ - تجهيز القائمة المراد فرزها .
- ٢ - تحديد القائمة على هيئة بلوك Block
- ٣ - وضع هذا البلوك في الطور العمودي (أسلفنا القول بوجوب أن تلاحظ السطر المبين للموضع (The Status line) وتبحث عن الكلمة Vert في الجانب الأيمن منه وإن لم تجدها إضغط BV^ لتحويل الموضع من الأفقي horiz إلى العمودي Vert .
- ٤ - إضغط BS^ (اختصار Sort بمعنى إفرز) وعلى الفور سيسألك البرنامج عن نوعية الفرز المطلوبة ما إذا كانت ستم على أساس الترتيب التصاعدي Ascending أم التنازلي Descending وذلك من خلال القائمة التي ستعرض عليك .

ولك حرية الاختيار . . فإذا ضغطت الحرف A فمعناه أنك تريد اتمام الفرز على أساس الترتيب التصاعدي . . بينما يحقق الضغط على الحرف D الفرز على أساس الترتيب التنازلي . . وفي ثوان . . ستجد أن البرنامج يقوم بعملية الفرز للقائمة وفقاً لرغباتك .

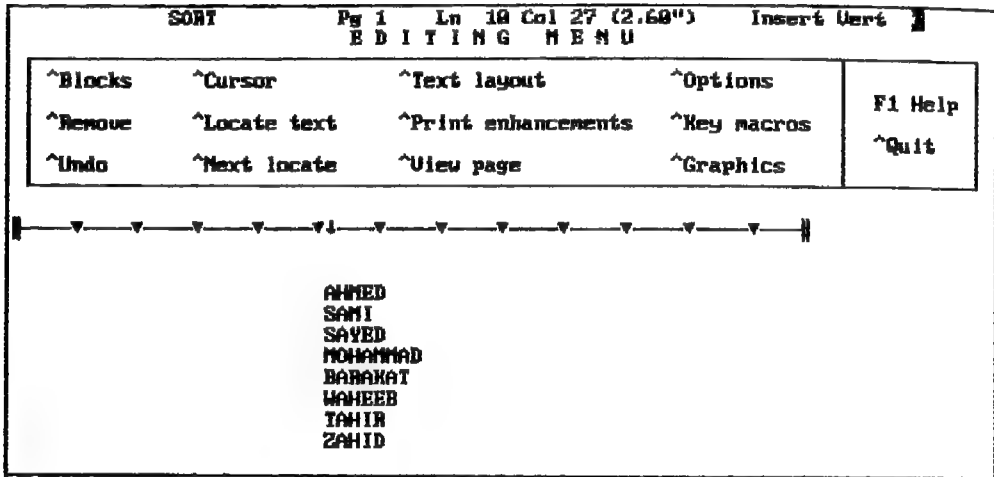


القوائم الفرعية للتحريك

والآن سأقوم بتجهيز القائمة المراد فرزها بالنيابة عنك حيث ستجدها مكونة من أسماء قليلة أنظر الشكل.

الخطوات:

١ - أعد القائمة.



٦

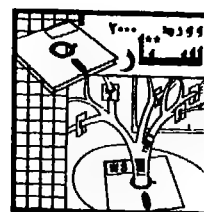
شكل (٦ - ٥٠)

ملحوظة:

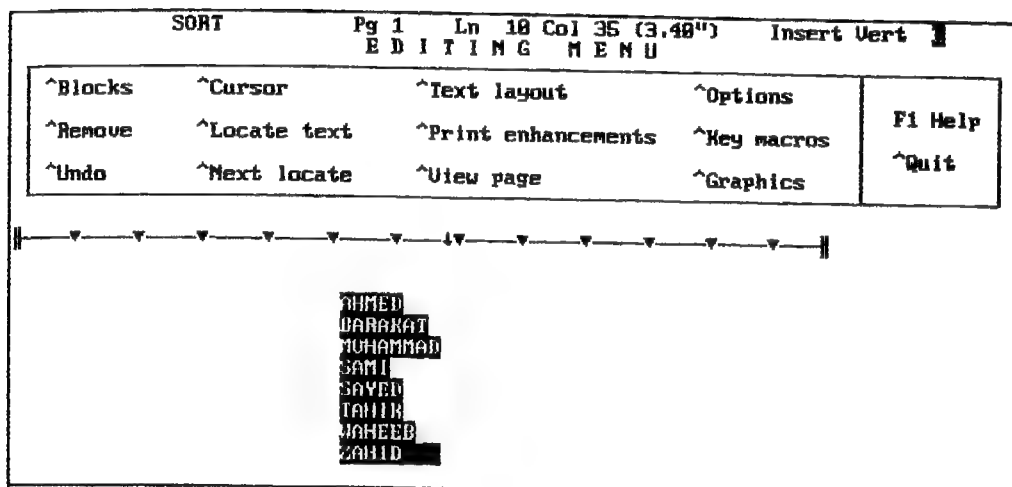
تأكد من بداية طبع الأسماء في العمود رقم (١) ثم اضغط مفتاح Return بعد كل اسم تطبعه.

- ٢ - حدد البلوك (وضع العلامتين <B> ، <E> وذلك بإستخدام BE^).
- ٣ - تأكد من وجود البلوك في الطور العمودي Vertical Mode وذلك بالضغط على BV^.
- ٤ - اضغط BS^ (اختصار Block Sort بمعنى أفرز البلوك) وسيعرض لك البرنامج الشكل الذي يفيد أساس الفرز تصاعدياً أم تنازلياً.

## الفصل السادس

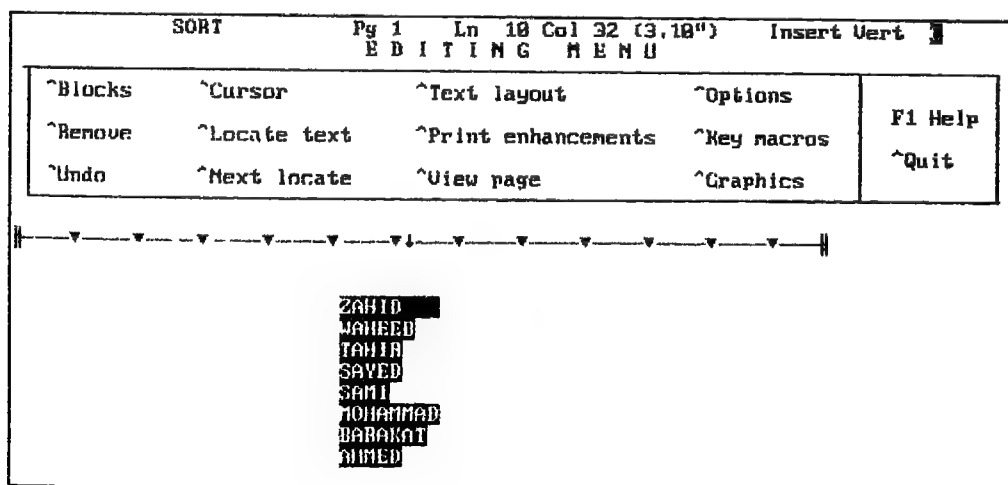


٥ - لفرز القائمة على أساس الترتيب الأبجدي التصاعدي أي من الحرف A إلى الحرف Z اضغط "A" وستكون القائمة بهذا الشكل.

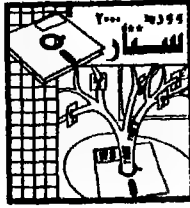


شكل (٦ - ٥١)

أما في حالة الرغبة في أن يتم الفرز على الأساس التنازلي فاضغط ^BS ثم اضغط الحرف "D" وسيظهر بالشكل التالي:



شكل (٦ - ٥٢)



القوائم الفرعية للتحريير

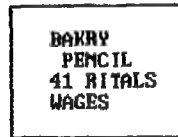
وبعد الإنتهاء من فرز قائمة الأسماء وفقاً لرغبتك فمن الأفضل أن تضغط على <sup>BD</sup> لخلق المفتاح العارض حتى لا يتعرض للإزالة غير المقصودة.  
أود أن أشير هنا إلى أن عملية الفرز لها أولويات:

١ - الفراغات Spaces

٢ - الأعداد من "0" إلى "9"

٣ - الحروف من "A" إلى "Z"

فعلى إفتراض أنك قد كونت قائمة بهذا الشكل .



شكل (٦ - ٥٣)

وعند اصدارك لأمر الفرز التصاعدي <sup>BSA</sup> سيتم الفرز على هذا الأساس .

٦



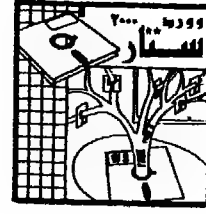
شكل (٦ - ٥٤)

أما إذا اصدرت أمر الفرز التنازلي <sup>BSD</sup> فستجد الشكل التالي:



شكل (٦ - ٥٥)

## الفصل السادس



ولاحظ أنه بالرغم من أن الحرف "B" من (Barakat) مفروض أن يأتي قبل الحرف "P" من كلمة Pencil حسب الترتيب الأبجدي إلا أن الفراغ الموجود قبل كلمة Pencil تسبب في وضع Pencil قبل Barakat .

والعكس عند اصدارك للأمر BSD ^

### فرز الأعداد والأرقام Sorting Numbers

لفرز قائمة من الأرقام أو الأعداد، اتبع نفس الخطوات التي أجريت لفرز الأسماء .

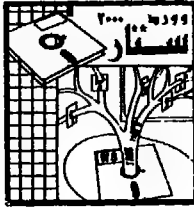
نفترض أن لديك مجموعة من الأسماء — ولتكن لنفس الأشخاص المذكورين في المثال السابق . . وأمام كل اسم راتبه الشهري . . ونود أن يتم الفرز على أساس أن الراتب الأكبر يوضع أولاً وهكذا .

أنظر الشكل حيث أعددت لك قائمة بالراتب الشهري لنفس المجموعة .

AHMED	1500
BARAKAT	2900
MOHAMMAD	1250
SAMI	3000
SAVED	4500
TAHIR	1800
WAFEEH	1000
ZAHID	850

شكل (٦ - ٥٦)





## الخطوات المتبعة لإجراء عملية الفرز طبقاً لرواتبهم . .

يجب أن تحدد البلوك بالضغط على BB ^ عند يسار العدد "1500"، وتأكد من وضع Vert في سطر بيان الوضع The Status line ثم حرك المؤشر ليتجه إلى يمين العدد "850" ثم اضغط BE ^ وستجد أن الاضاءة تغطي قائمة الأعداد ثم اضغط BS ^ وعندما تظهر قائمة أساس الترتيب: تصاعدياً أم تنازلياً فإما أن تضغط على الحرف "D" ليتم الفرز على أساس الراتب الأكبر أولاً ثم يليه الأصغر فالأصغر وستظهر القائمة كما بالشكل أما إذا رغبت في العكس فستضغط على "A" كما هو بالشكل .

SAYED	4500	ZAHID	0500
SAMI	3000	WAHEEB	1000
BARAKAT	2900	MOHAMMAD	1250
TAHIR	1800	AHMED	1500
AHMED	1500	TAHIR	1800
MOHAMMAD	1250	BARAKAT	2400
WAHEEB	1000	SAMI	3000
ZAHID	0500	SAYED	4500

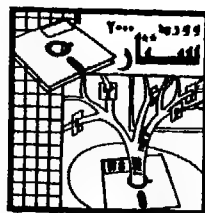
شكل (٦ - ٥٧)

٦

وبإمكانك إجراء عملية الفرز طبقاً للأسماء وليس الأعداد حيث تحرك المؤشر إلى العمود رقم (١) من عند اسم Barakat ثم تضغط BB ^ وبعدها تحرك المؤشر إلى يمين الاسم Zahid ثم تضغط BE ^ (تأكد من أن الوضع Vert) وبعدها تضغط BSA ^ أو BSD ^ .

وهذه المرونة المتاحة في عملية الفرز تمكنك من فرز قائمة من بنود كثيرة طبقاً لبند معين كما لاحظت في إتمام عملية الفرز للأعداد أم للأسماء .

## الفصل السادس



### ٦-٦-١٠ : إجراء العمليات الحسابية باستخدام البلوك Block Arithmetic

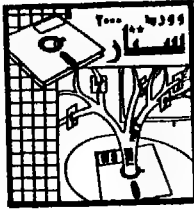
أيضاً من الخصائص المتاحة للبرنامج ، القدرة على القيام بالعمليات الحسابية حيث أن بإمكانك استعماله كآلة حاسبة سريعة ويستفاد من هذه الخاصية عند كتابة تقارير مالية أو مستندات ذات نوعية حسابية .

إنجاز العمليات الحسابية الأساسية بواسطة برنامج Word Star في غاية البساطة فطالما أنك تضغط BA^ سيصل البرنامج إلى البلوك ثم يقوم بإجراء وظيفة الحاسب في جميع الأرقام التي يجدها داخل هذا البلوك .

وإليك أمثلة بسيطة عن نوعية الحساب الذي يقوم به البرنامج :

العملية	الرمز (العلامة)	مثال
(١) الجمع	+ Addition فراغ Space and plus	$12 + 5 = 17$ $11 \quad 22 = 33$ $5 \text{ and } 3 = 8$ $3 \text{ plus } 7 = 10$
(٢) الطرح	- Subtraction الأقواس < >	$50 - 20 = 30$ $30 < 10 > = 20$
(٣) الضرب	* Multiplication علامة الوحدة	$2 * 3.3 = 6.6$ $2 @ 3.3 = 6.6$
(٤) القسمة	/ Division	$15 / 3 = 5$
(٥) رفع القوة للأس	^ Exponent	$(2^2)^2 = 16$
(٦) الأفضلية (الأقواس)	( ) Paranthesis	$20 = 5 * (3 + 1) = 5 * 4$

٦



ولا استعمال الأمر BA ^ يلزم إجراء أربع خطوات :

- ١ - طبع الأرقام والعلامات المراد استعمالها في العمليات الحسابية .
- ٢ - تحديد الأرقام في صورة بلوك Block (باستعمال BB ^ BE ^) .
- ٣ - تحريك المؤشر نحو المكان المراد إظهار نتيجة العملية الحسابية فيه .
- ٤ - الضغط على BA ^

أمثلة :

مثال (١) :

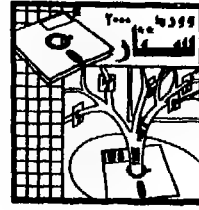
- ١ - عند العمود الأول اطبع "2 \* 3.3"
- ٢ - حرك المؤشر عند العمود الأول "2" ثم اضغط BB ^
- ٣ - حرك المؤشر إلى أن يقف بعد "3.3" ثم اضغط BE ^
- ٤ - اطبع "=" بعد أن ترى الإضاءة العالية للرقم أو للكتابة 2 \* 3.3
- ٥ - اضغط BA ^ بعد علامة التساوي "=" وسيظهر الرقم "6.6"
- لا تنس أن تزيل الإضاءة العالية للبلوك وذلك بالضغط على BD ^

مثال (٢)

- ١ - عند أي عمود في سطر جديد اطبع The Total of 111 and 222 equal
- ٢ - حرك المؤشر عند أول حرف من كلمة The ثم اضغط BB ^ لانتهم بظهور علامة 'E' في المثال السابق .

- ٣ - حرك المؤشر إلى الفراغ بعد "222" ثم اضغط BE ^
- ٤ - حرك المؤشر بعد كلمة "equal" ثم أجز الخطوة القادمة .
- ٥ - اضغط BA ^ وستجد الرقم 333.00

## الفصل السادس



مثال (٣):

- ١ - اطبع "5 \* (2 + 1)"
- ٢ - عند الرقم "5" اضغط BB^ وبعد (2 + 1) اضغط BE^.
- ٣ - اكتب علامة «=» ثم اضغط BA^ وستجد الرقم "15".

مثال (٤):

- ١ - اطبع 5 \* 2 + 1
- ٢ - عند الرقم "5" اضغط BB^ وبعد 2 + 1 اضغط BE^.
- ٣ - اكتب علامة «=» ثم اضغط BA^ وستجد الرقم "11".

هل عرفت الفرق . . . ؟؟؟

وعلى هذا المنوال يمكنك اجراء بقية الأمثلة . .

وهذه الطريقة تسمى Horizontal Block Arithmetic

تنويه:

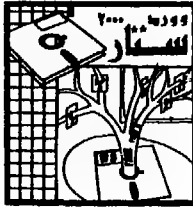
لا يؤثر الأمر BA^ بأي شكل على محتوى البلوك ولا تتأثر الأرقام أو الأعداد الموجودة به على الاطلاق. ونتيجة العملية الحسابية تظهر فقط بناء على موقع المؤشر الحالي.

لذا أنصحك بتوجيه المؤشر إلى المكان المناسب لظهور النتيجة بمعنى أن عليك ألا تحدد الموقع في وسط جملة أو كلمة.

مثال:

$$3 + 2 \text{ equal}$$

موقع المؤشر الصحيح



القوائم الفرعية للتحريير

$$3 + 2 \text{ equal } 5$$

نتيجة المثال :

مثال :

$$3 + 2 \text{ equal}$$

موقع المؤشر غير مناسب

$$3 + \text{eq}5 \text{ ual}$$

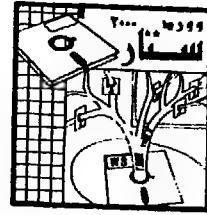
نتيجة المثال :

ولكن ماذا عن إجراء العمليات الحسابية بالطور العمودي Vertical Block Arithmetic!!! إرجع إلى المثال السابق والمتعلق بالأمر ^BS حيث ستجرى عملية جمع للرواتب لهؤلاء الأشخاص الذين تمت عملية الفرز طبقاً لرواتبهم ولإجراء ذلك اتبع الخطوات التالية :

- ١ - ستحرك المؤشر إلى الجانب الأيسر من "4500" وتضغط BB ^
- ٢ - حرك المؤشر إلى أن يقف عن يمين "850" ثم تضغط BE ^ «لا تنس الضغط على BV ^ للتحويل إلى الطور العمودي Vert وسيضيء العمود الذي به الرواتب» .
- ٣ - حرك المؤشر إلى المكان المناسب لإظهار نتيجة الجمع . . واضغط BA ^ وستجد الشكل التالي :

ZAHID	8500
WAHEEB	1000
MOHAMMAD	1250
AHMED	1500
TAHIR	1000
BARAKAT	2000
SAMI	3000
SAYED	4500
	16000

شكل (٦ - ٥٨)



## ٦ - ٧ : البحث داخل الوثيقة :

### ٦ - ٧ - ١ : البحث أو تحديد موقع كلمة أو نص :

يسمح برنامج WordStar 2000 بالبحث عن أو تحديد موقع كلمة أو نص أو مقطع من الحروف في الوثيقة وذلك باستخدام الأمر ^L أي (Ctrl-L) اختصار كلمة Locate وتعني حدد موقع ويستفاد بهذا الأمر عندما ترغب في البحث عن كلمة أو نص ضمن ملف طويل وجدير بالذكر أن هذا الأمر له قواعد تحكمه .

أولاً : نستعرض كيفية الوصول إلى الأمر ^L والآن نجري مثالاً مع الشرح :

بعد أن تفتح ملف العينة "Proposal. sple" وذلك بالضغط على الحرف E من القائمة الافتتاحية (الرئيسية) Opening Menu ثم تطبع اسمه عند شاشة اختيار الاسم ومسبوقاً بطبع B: (في حالة العمل على الاسطوانات المرنة) بعدها ستظهر قائمة الكتابة والتعديل Editing Menu .

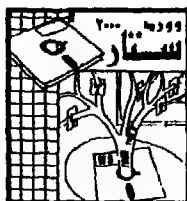
١ - اضغط ^L وسيظهر السؤال في أعلى الشاشة ، محل القائمة المحتوية على أوامر الكتابة المختلفة مثل Block, cursor و. . . الخ .

Text to locate?.....

وهنا يجب أن تدخل الكلمة أو المقطع من الحروف المراد تحديد موقعه والبحث عنه ثم تضغط مفتاح Return .

### ملحوظة :

المقطع أو النص الذي ستدخله وتريد من البرنامج أن يحدد موقعه - ويبحث عنه يجب ألا يزيد عن ٤٠ حرفاً طويلاً (محسوب فيه بالطبع المسافات الفارغة بين الكلمات) ومهما يكن نوع الرموز أو الحروف التي ستدلي بها (حروف - أرقام - علامات



## القوائم الفرعية للتحرير

خاصة مثل %، \$... الخ بل وحتى ولو كانت علامات أوامر التحكم الخاصة بالبرنامج مثل الطباعة بالبنط العريض (الثقليل) ^PB أو ^Pu... الخ).

وإذا أخطأت عند ادخال المقطع المراد تحديد موقعه بالوثيقة... وبالإمكان تصحيحه بنفس طرق التصحيح المعروفة من خلال لوحة المفاتيح (مفتاح Backspace أو مفتاح Del أو استعمال ^R لازالة السطر المدخل عند سطر الاجابة أو استعمال ^T لاسترجاعه عند سطر الاجابة (بعد علامة استفهام السؤال).

في هذا المثال... ادخل الكلمة That ثم اضغط مفتاح Return.

٢ - وبعد ادخالك للكلمة اضغط على مفتاح الادخال Return وسيظهر سؤال آخر.

Locate only/Replace? (L/R)

اطبع الحرف (L) اختصار كلمة Locate أي البحث عن أو تحديد مكان الكلمة أو النص ثم اضغط مفتاح Return (إذا كانت L موجودة اضغط Return مباشرة).

٣ - وبعدها ستجد كلمة Options وأسفلها قائمة بهذا الشكل.

٦

PROPOSAL.SPL ALL MENUS		Insert Vert
Text to locate? ..... That		
Locate only/Replace? (L/R) ... L		
Options? .....		
Case match	Backwards search	F1 Help
Whole words only	nth occurrence	Escape

||-----||

The Parker/Boyd Proposal

Introduction

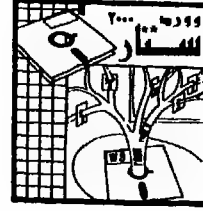
Following rapidly on the heels of the computer revolution is the need for computer literacy. It appears that this communication gap is being addressed more rapidly among youth than adults. In fact, a computer in the schoolroom has become as common as an eraser and chalk.

Objectives

There are four specific objectives of the Parker/Boyd computer literature program:

شكل (٦ - ٥٩)

## الفصل السادس



وفيها خيارات الأمر Locate وسنلاحظ وجود (٤) خيارات لتحديد موقع النص أو الكلمة أو المقطع الحرفي وبإمكانك اختيار أحدهما أو عدة خيارات مجتمعة ثم تضغط مفتاح Return وستجد أن المؤشر يوجه البرنامج إلى الكلمة أو النص الذي أدخلته. وإن لم يجده ستجد رسالة تفيد استمرار البحث وعدم إيجاده وللخروج من هذا الموقف (أي الرجوع إلى قائمة الكتابة Editing Menu يلزم الضغط على مفتاح Esc).

في مثالنا هذا سنجد أن المؤشر عند الكلمة "That"

### ملحوظة:

عند ادخالك للكلمة أو النص أو المقطع الحرفي. . يمكنك أن تطبعها إما بالحروف الكبيرة أو الصغيرة. . . على حد سواء.

دعنا نرى ماذا تفعله لنا قائمة الخيارات. . . ولا ننسى أننا أهملناها في المثال الذي أجريناه.

### ١ - عدد مرات التكرار the occurrence

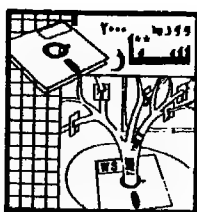
ويستخدم هذا الخيار إذا كنت تريد تحديد تكرار معين من النص في الوثيقة.

مثلاً. . إذا طلبت من البرنامج أن يبحث ويحدد لك التكرار الثالث الكلمة (That) في هذا المثال أدخل الرقم (3) في هذا الخيار.

### ٢ - البحث وراء BackWords Search

ويستخدم هذا الخيار للبحث عن أو تحديد موقع الكلمة أو النص ابتداء من موضع المؤشر عند اصدار الأمر L^ إلى بداية الوثيقة (بإمكانك ادخال الحرف B أو b لهذا الخيار).





## ملحوظة :

للبحث عن موقع الكلمة في الوثيقة كلها . . باستخدام الخيار (B) اضغط <sup>^</sup>CE لتحريك المؤشر إلى نهاية الملف أو الوثيقة ثم اصدر الأمر <sup>^</sup>L وأدخل الخيار B أجز خطوات إصدار الأمر <sup>^</sup>L (Ctrl-L) اضغط مفتاح Return مرتين في مثلنا هذا . . ثم ادخل الحرف B عندما يظهر سؤال الخيارات ثم اضغط مفتاح Return وستجد الرسالة التالية :

لا تنس أن تلغي العدد (3) قبل ادخال الحرف "B"

## كل الكلمات فقط Whole Words Only

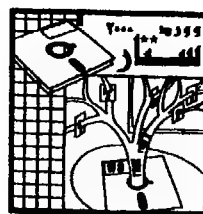
ويستخدم هذا الخيار للبحث أو تحديد موقع كل الكلمة أو النص أو الحروف التي أدخلتها فقط بدون زيادة أو نقصان وإن لم تدخل الحرف "W" ستجد أن المؤشر يقف عند That's مثلا . . وإذا كانت الكلمة المراد البحث عنها "go" ستجد المؤشر يقف عند gone أو going أو gool . . وهكذا .

٦

## نفس الحالة Case Match

ويستخدم هذا الخيار للبحث عن النص أو الكلمة المماثلة في طريقة الكتابة وإذا كانت الكلمة المدخلة مكتوبة بحروف كبيرة . . سيبحث عن النص المكتوب تماماً بنفس الحروف . . . والعكس إذا كان مكتوباً بحروف صغيرة .

مثلا . . إذا أدخلت الكلمة "The" فلن تجد المؤشر يقف عند "the" هذا في حالة إدخالك الخيار "C" ولكن إذا كان خيارك للحرف "C" فقط فسيقف المؤشر عند There وهنا يلزم إدخال الحرف "W" لإلزام المؤشر الوقوف عند الكلمة كلها "The" (لاحظ أنه يوجد خياران هنا مجتمعان W,C ) وبإمكانك أيضاً تحديد كلمة "The" الرابعة أو الخامسة في الوثيقة بإدخال العدد (4) أو (5) عند الإجابة عن سؤال الخيارات Options .



## ملحوظة :

إذا أردت البحث عن كلمة أو نص معين من بداية الوثيقة اضغط CB ^ قبل إصدار الأمر L ^ لتحريك المؤشر إلى بداية الوثيقة .

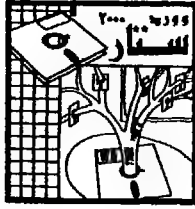
### ٦ - ٧ - ٢ : تحديد موقع الكلمة التالية Next

بعد ظهور الكلمة أو النص . . ربما ترغب في البحث عن نفس الكلمة مثلاً وما إذا كانت موجودة في مكان آخر . ولذا يعطيك برنامج WordStar 2000 إمكانية البحث عنها مرة أخرى وذلك باستخدام الأمر N ^ اختصار Next Locate وهذا الأمر يقع في نفس قائمة الكتابة Editing Menu وبدلاً من تكرار الاجراء السابق للأمر Locate وذلك بالضغط على (Ctrl-L) ثم الضغط على مفتاح Return مرتين لتحديد نفس الكلمة فيمكنك استخدام الأمر N ^ وما عليك إلا الضغط فقط على N ^ حيث تجد أن البرنامج يعرض نفس المعلومات التي أدخلتها للنص المراد البحث عنه في أعلى الشاشة ثم يحرك المؤشر إلى الموقع التالي لنفس الكلمة (إن وجدت) وإن كانت الكلمة مكررة عدة مرات . استمر في الضغط على N ^ لحين انتهاء الوثيقة . . إلى أن تعرض عليك رسالة بعدم العثور عليها .

Can't find "....." press Escape

### ٦ - ٧ - ٣ : الإحلال للنص Replace

بالإضافة إلى إمكانية برنامج WordStar على تحديد موقع نص معين أو كلمة أو مقطع من الحروف في الوثيقة باستخدام الأمر L ^ فله أيضاً إمكانية إحلال كلمة أو نص أو مقطع حرفي لا تتجاوز حروفه ٤٠ حرفاً أو علامة خاصة . . . أو حتى علامة أمر التحكم Command Tags وقبل أن نتعمق في الحديث عن هذه الامكانية . . سأضرب مثلاً بسيطاً ربما تجده خيالياً بعض الشيء .



نفترض أنك أعددت قصة مكونة من مئات الصفحات وخزنتها على اسطوانات. . . وسميت بطلها مثلاً "Salim" وبعدها قررت أن تغير الاسم إلى "Mohammed" مارأيك ياعزيزي في هذا العمل المضجر والممل الذي سيتطلب مجهوداً جباراً لأدائه ولكن مع برنامج WordStar 2000 لن يتطلب منك إلا عدداً قليلاً من الضربات على لوحة المفاتيح. . . وبعد ثوان معدودات. . . ستجد البرامج وقد أدى مهمته على الوجه الأكمل. . . وبالسعة التي قد تدهشك. . . والوصول إلى هذه الامكانية. . . يتم بنفس إجراءات الأمر ^L والحقيقة أن الأمر Replace هو امتداد للأمر . Locate

### اتبع الخطوات التالية:

١ - اضغط ^L وعند ظهور السؤال التالي:

Text to locate? .....

أدخل النص أو الكلمة المراد إحلالها ثم اضغط على Return وفي مثالنا هذا.

أدخل كلمة Computer

٢ - وعندما يظهر السؤال الثاني:

Locate only/Replace? (L/R)....

اطبع الحرف R اختصار Replace بمعنى استبدل.

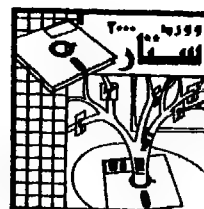
### ملحوظة:

لا داع لاستعمال مفتاح Del لألف الحرف (L) إن وجد.

٣ - وطالما كتبت الحرف R فستجد السؤال الثالث:

Replacement text?.....

## الفصل السادس



وهو يطلب إدخال الكلمة أو النص المراد إحلاله محل الكلمة أو النص السابق .

أدخل "PC" ثم اتبعها بالضغط على مفتاح Return

٤ - على الفور سيظهر أمامك سؤال الخيارات Options وأسفله القائمة التي سيتم منها الاختيار.

PROPOSAL.SPL Pg 1 Ln 1 Col 22 (2,18") Insert Vert			
Text to locate? ..... computer			
Locate only/Replace? (L/R) ... R			
Replacement text? ..... PC			
Options? .....			
Don't ask approval	Case match	Whole words only	F1 Help
Show onscreen	Use case from replacement		
Backwards search	n (number) of times to search and replace		Escape

The Parker/Boyd Proposal

Introduction

Following rapidly on the heels of the computer revolution is the need for computer literacy. It appears that this communication gap is being addressed more rapidly among youth than adults. In fact, a computer in the schoolroom has become as common as an eraser and chalk.

Objectives

There are four specific objectives of the Parker/Boyd computer literature program:

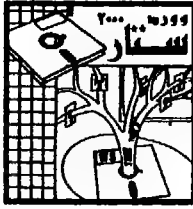
شكل (٦ - ٦٠)

وبالنظر إلى القائمة في أعلى .. ستجد أن بها ١٠ خيارات مختلفة منها ثلاثة خيارات قد سبق شرحها في الأمر Locate ولكن بدلا من تحديد موقع النص فقط أو البحث عن الكلمة أو النص سيبدله بالكلمة أو النص الجديد الذي أدخلته عند السؤال الثالث .

أما عن الخيارات الأخرى . مثل :

no. of times to search and replace

أي عدد مرات البحث والاستبدال (الاحلال) وهنا يلزم إدخال رقم مثلا "5" أو "7" ... الخ .



إذا ضغطت على الحرف "D" أو "d" فإنه يعني أنك تطلب من البرنامج إجراء عملية الإحلال بدون أخذ الموافقة حيث ستجد أنه بدون هذا الخيار في الجزء الأيمن من أعلى الشاشة السؤال التالي:

Replace? (Y/N)N

ويجب أن تجيب عليه بالضغط على الحرف "Y" لإتمام عملية الإحلال . . . أو الحرف (N) أو الضغط على مفتاح Return بغض النظر عن عملية الإحلال.

Show on screen

الضغط على الخيار "s" أو "S" معناه أنك تريد من البرنامج إجراء عملية الإحلال مع إظهارها على الشاشة.

Use case from replacement

الضغط على الخيار "U" أو "u" معناه أن يحتفظ بحالة النص أو الكلمة سواء كانت مكتوبة بالحروف الكبيرة Capital أو الصغيرة Small

نرجع للمثال: اضغط مثلاً (S) لترى عملية الإحلال على الشاشة.

ونود أن نشير هنا إلى إمكانية جمع وإدماج الخيارات مع بعضها البعض.

مثال آخر:

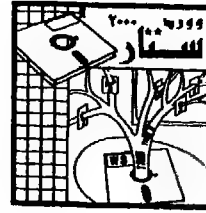
١ - عند قائمة الكتابة اضغط L ^

٢ - أدخل الكلمة "The" عند ظهور السؤال الأول: Text to locate? ثم اضغط

المفتاح Return

٣ - أدخل الكلمة R أو / ثم اضغط مفتاح Return عندما يظهر السؤال Locate

only/Replace?



٤ - أدخل الكلمة "test" ثم اضغط مفتاح Return عند ظهور العبارة Replacement text?

٥ - أدخل 5swu عند سؤال الخيارات Options? لاحظ في هذا المثال إدماج الخيارات ماعدا "B", "D"

٦ - اضغط مفتاح Return

٧ - ستجد أن كلمة "the" قد أضيفت وفي أعلى اليمين من الشاشة ستجد السؤال التالي: Replace? (Y/N)N أي أن البرنامج ينتظر إجابتك بالموافقة على عملية الاحلال وبالضغط على الحرف y ستم العملية أما عند الضغط على الحرف N أو مفتاح Return فلن تستبدل الكلمة . بل يتجه المؤشر وتضيء الكلمة "the" التالية لها . ولتجنب ذلك . أدخل الحرف (D) في الخيارات Options? ولكن أود أن أحذرك من الخيار Don't ask approval لأنه أحياناً يصبح سلاحاً ذا حدين وعموماً كن حريصاً بعد إختياره .

## ٦ - ٨ : عرض شكل الصفحة

٦

بالضغط على المفاتيح V ^ (View Page) في قائمة التحرير تظهر الشاشة التالية التي تبين عن اليسار الشكل الذي ستطبع به الصفحة وعلى اليمين قائمة خيارات تضم مايلي:

١ - إظهار الشاشة التالية بالضغط على الحرف N (Next Page)

٢ - إظهار الشاشة السابقة بالضغط على الحرف P (Previous Page)

٣ - الرجوع إلى قائمة التحرير بالضغط على المفتاح (Esc)

كما تظهر الشاشة ابعاد الصفحة المطبوعة بالبوصة ورقم الصفحة المعروضة واسم ملف مواصفات الطابعة .

## الجزء الثاني

٧

الفصل السابع : الطباعة المزينة

٨

الفصل الثامن : انساق الطباعة

٩

الفصل التاسع : التعامل مع الفهارس والملفات

١٠

الفصل العاشر : الفهرسة جدول المحتويات

١١

الفصل الحادي عشر : قائمة البريد

١٢

الفصل الثاني عشر : تصحيح الهجاء

١٣

الفصل الثالث عشر : المفتاح السارد والأمر المركب

١٤

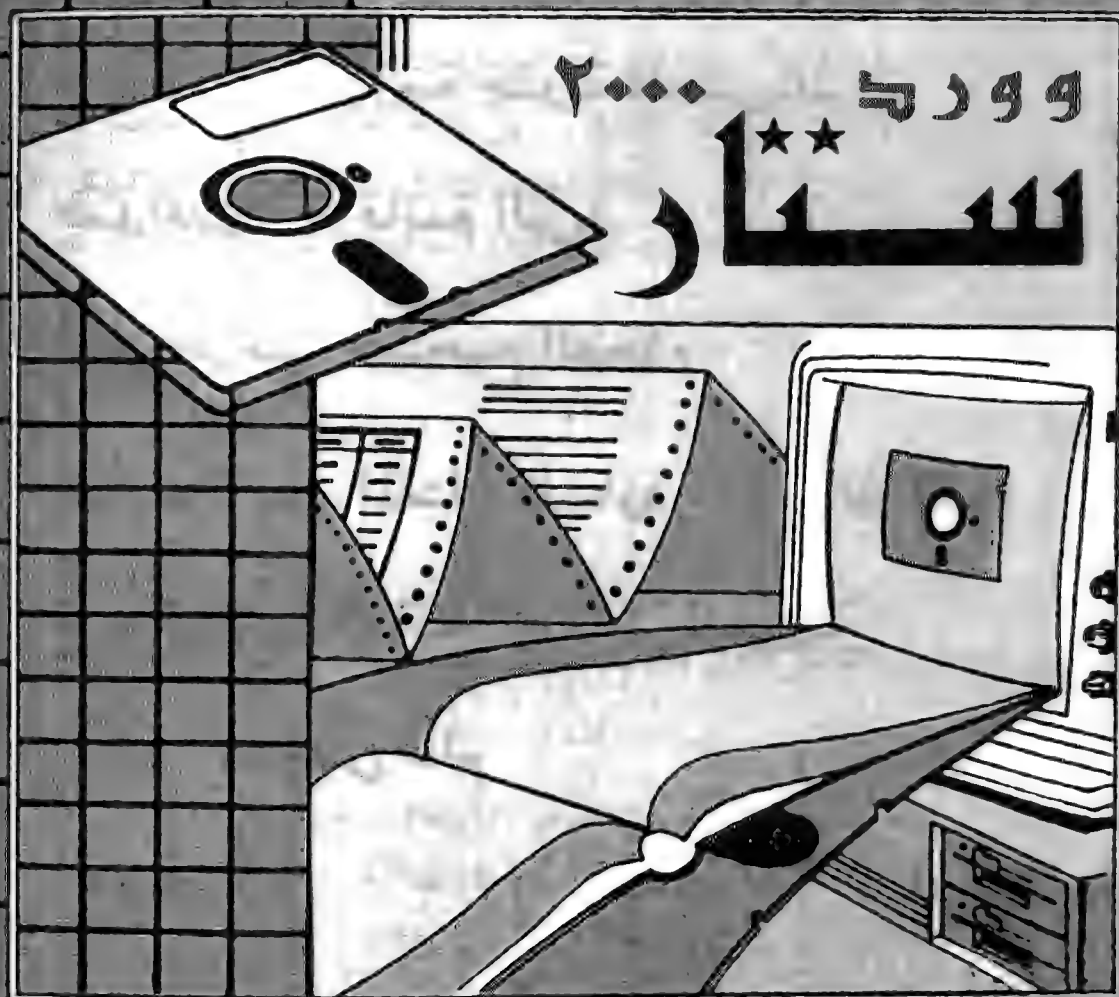
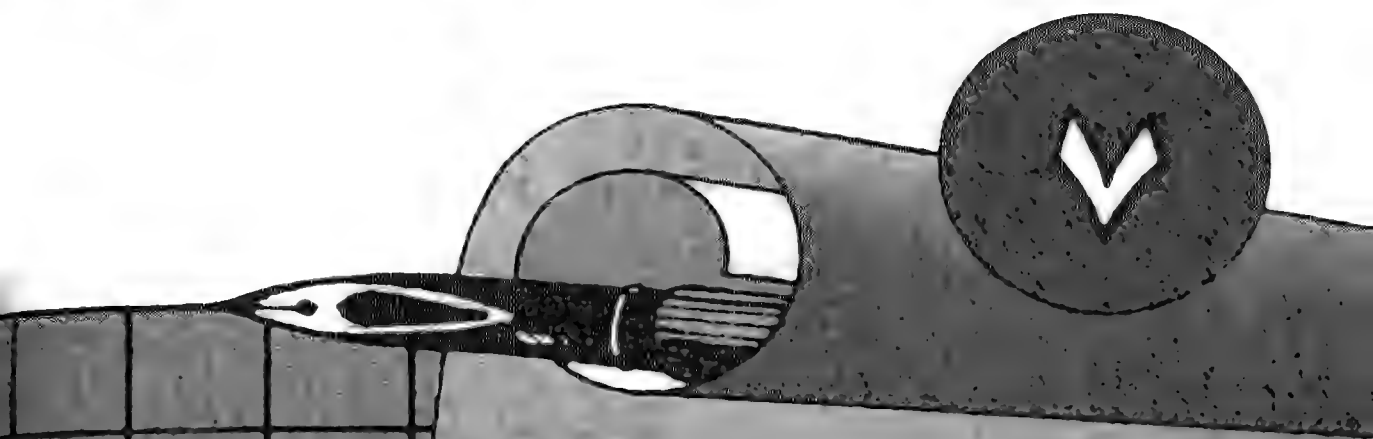
الفصل الرابع عشر : كتابة النصوص العربية

م

الملاحق : ملخص عام

ف

الفهرس



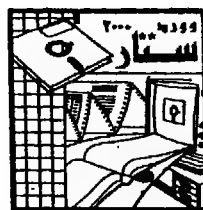


## الفصل السابع

### الطباعة المزينة

#### PRINT ENHANCEMENT

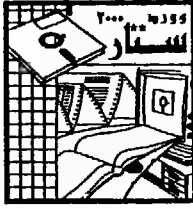
- ٧ - ١ : مقدمة
- ٧ - ٢ : طبع ملف Print.spl
- ٧ - ٣ : إظهار ملف (Print.spl) على الشاشة
- ٧ - ٤ : قائمة الطباعة المزينة
- ٧ - ٥ : كيفية طباعة وثيقة



## ٧ - ١ : مقدمة :

يتيح لك برنامج WordStar 2000 طباعة النص بالطريقة التي ترغب في طباعته بها حيث إن اختيارك لأوامر الطباعة المزينة Print Enhancement يُزيّن ويُجَمِّل طباعتك للنص وفقاً لأوامر التحكم التي سيرد ذكرها بالتفصيل في هذا الجزء من الكتاب لأنها أوامر وتعليقات تتعلق بمظهر أو شكل الوثيقة المطبوعة وليس هذا فحسب . . بل ويعطي البرنامج تعليماته إلى الطابعة المستخدمة للتحكم في بعض النواحي الفنية مثل إيقافها مؤقتاً لتغيير الورق أو عجلة الطباعة . . الخ .

ولكن أود أن أشير هنا إلى نقطة هامة . . فكثيراً ما يعتمد الأداء الطباعي على الطابعة نفسها . . حيث تختلف الطابعات في امكانياتها . وقبل أن نخوض في هذا الفصل، أرجو منك عزيزي القارئ أن تطبع ملفاً موجوداً ضمن ملفات العينة Sample files ويدعي (Print.spl) ومن خلاله تستطيع التحكم على نوعية الطباعة التي بحوزتك وتتعرف على الامكانيات الموجودة بها .



الطابعة المزينة



## ٧ - ٢ : كيفية استخدام الطابعة لطبع ملف Print.spl

ستجد هذا الملف في اسطوانة التركيب Installation Disk من برنامج Word Star 2000 plus وعليك أن تضع الاسطوانة التي تحوي هذا الملف في المشغل (B) ثم تضغط الحرف (P) عند القائمة الافتتاحية (الرئيسية) Opening Menu وتتبع التعليمات الخاصة بعملية الطابعة (راجع فصل طباعة الوثائق Print) وتجب عن الأسئلة التي يطرحها البرنامج في هذا الخصوص، أو تقبل الاجابات المقترحة منه بضغط Q ثم مفتاح Return (لا تنس أن تدير مفتاح التشغيل للطابعة).

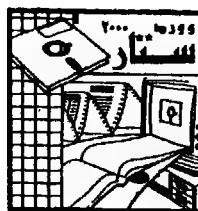
## ٧ - ٣ : اظهار ملف Print.spl على الشاشة :

اضغط الحرف (E) من القائمة الافتتاحية (الرئيسية) Opening Menu واتبع الاجراءات المعروفة لفتح الملف وبعد أن تصل إلى قائمة الكتابة والتعديل Editing Menu - ستضغط على O ثم مفتاح الحرف (D) لترى علامات أوامر التحكم المختلفة Command Tags وهي تشرح حالة النص . . وقارن بين النص المطبوع وماتراه على الشاشة .

وعند الانتهاء من طبع الملف ورؤيته . . بإمكانك الحكم على مدى امكانيات الطابعة .

وعموما سيظهر الملف بالشكل التالي :

## الفصل السابع



(This text is a printout of the file named PRINT.SPL. In all of the following cases, any features that are not available on your printer will be printed in the default color or style.)



### Welcome to WordStar 2000

WordStar 2000 is a powerful word processing program designed to meet the needs of anyone who writes or edits, including:

- o writers
- o programmers
- o editors
- o office administrators
- o clerical staff
- o students

Special printing capabilities include:

- o Boldface, Double Strike, Underline
- o ~~Strikeout~~, Overprint (côte)
- o <sup>SUPER</sup>Script
- o <sub>SUB</sub>Script
- o and any combination -- WordStar 2000

#### Automatic Centering

is just one of the formatting features of WordStar 2000. Enter a two-stroke command and see your text centered on the screen exactly as it will be centered on paper.

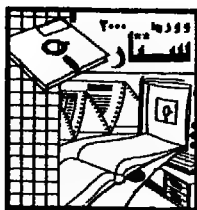
You can also change margin settings and display reformatted text on the screen.

Adjustable margins permit "cutting" around an illustration.

You can use WordStar 2000 with a wide range of letter- and draft-quality printers (including Diablo, NEC, Qume, and Epson).

Printers that can vary the line height, character width, and spacing are accommodated by WordStar 2000. You can select from as many as eight different fonts:

This shows Font 0. (This is the default font.)  
 This shows Font 1.  
 This shows Font 2.  
 This shows Font 3.  
 This shows Font 4.  
 This shows Font 5.  
 This shows Font 6.  
 This shows Font 7.



This paragraph is printed with a line height chosen from the list of available heights. On most printers this will be double-spaced.

Color enhancements are also provided through WordStar 2000. For noncolor printers, these enhancements may include choosing between draft and quality printout, or italics and normal characters.

This is printed in Color 0. (This is the default color.)  
 This is printed in Color 1.  
 This is printed in Color 2.  
 This is printed in Color 3.  
 This is printed in Color 4.  
 This is printed in Color 5.  
 This is printed in Color 6.  
 This is printed in Color 7.

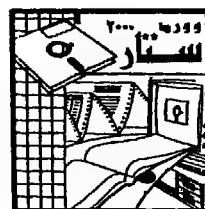
To see the embedded commands that produced the text you are now reading, follow this procedure:

1. At your system prompt, type ws2 and press Return.
2. When the Opening Menu appears on your screen, press E to Edit a document.
3. Then, in response to the request for a filename, type print.spl and press Return.
4. When the text appears on the screen, you will see some of the print enhancements displayed as they will appear on the printed page. However, if you wish to see the command tags, press OD while holding down the Ctrl key.

To continue viewing PRINT.SPL on your screen, use the cursor movement keys on the right side of the keyboard.

You will find that WordStar 2000 is an easy-to-use, essential tool for all your word processing needs.

## الفصل السابع



وكما أسلفنا . فإن هذا الفصل يرشدك إلى تحسين مظهر وشكل النص عند الحصول على نسخة مطبوعة بإضافة مميزات الطباعة الخاصة مثل الطباعة بالبنط العريض (الأسود) Boldface وطباعة نصوص بأسفلها خط Underline وهكذا .



### ٧ - ٤ : قائمة الطباعة المزينة Print Enhancement Menu

كيفية الوصول إلى القائمة :

بالضغط على ^P (مفتاح Ctrl ومفتاح P في آن واحد) عند قائمة الكتابة Editing Menu ستظهر لديك قائمتان كما يلي :

LETTER.1ST ALL MENUS			Insert Horiz
PRINT ENHANCEMENTS - 1 of 2			
Boldface is OFF	Underline is OFF	Italics is OFF	F1 Help Escape
Emphasis is OFF	Strikeout is OFF	+ Superscript is OFF	
Overstrike	Line numbering is OFF	- Subscript is OFF	
Press a highlighted letter or Spacebar for more choices.			

LETTER.1ST ALL MENUS			Insert Horiz
PRINT ENHANCEMENTS - 2 of 2			
Word grouping X Extras	Printer in use: PRINTER		F1 Help Escape
No new line Pause printing	Font NON PS 18	Color	
	Height 6.00 LPI	Tray	
Press a highlighted letter or Spacebar for more choices.			

شكل (٧ - ٢)



## ملحوظة:

لتظهر القائمة الثانية . . اضغط مسطرة المسافات Specebar

هاتان القائمتان تحتويان على ١٤ خياراً وهي:

- ١ - الطباعة بالبنط العريض Bold face
- ٢ - طباعة خط تحت النص Underline
- ٣ - الطباعة فوق الحرف Overstrike
- ٤ - الطباعة بإستخدام الحروف المرشدة العليا (أعلى مستوى السطر) Superscript +
- ٥ - الطباعة بإستخدام الحروف المرشدة السفلى (أسفل مستوى السطر) Subscript -
- ٦ - طباعة علامة الشطب على النص Strikeout
- ٧ - إيقاف عملية الطباعة Pause printing
- ٨ - الطباعة المشددة Emphasis
- ٩ - الطباعة بدون سطر جديد no new line
- ١٠ - الطباعة الملونة Color printing
- ١١ - الجمع في كلمة واحدة Word Group
- ١٢ - تحديد ارتفاع الأسطر Line hight
- ١٣ - الطباعة بأبناط مختلفة Font
- ١٤ - تغيير نوع الورقة Tray

وجدير بالذكر أن معظم الامكانيات في هاتين القائمتين يتم التحكم فيها عن طريق اصدار الأمر قبل وبعد ادخال النص المراد طبعه .

دعنا نجري مثالا معا . . افتح ملفا واطلق عليه myprint:enh (اتبع خطوات فتح ملف) وعند الوصول إلى قائمة الكتابة Editing Menu اتبع الخطوات القادمة :



## الطباعة بالبنت (الأسود) العريض Boldface Type



- ١ - اضغط OD ^ لظهار علامات أوامر التحكم Command Tags
- ٢ - اضغط P ^ ثم اتبعها بالضغط على الحرف B وستظهر العلامة [B]
- ٣ - اطبع Boldface ثم اضغط مرة أخرى P ^ وبعدها الحرف B
- ٤ - اطبع text

وعند طباعة الملف ستجد الشكل التالي :

**Boldface Text**

- شكل (٧-٣)

مفتاح F4 بديل للأمر PB ^

## طباعة خط تحت النص Underlining Text

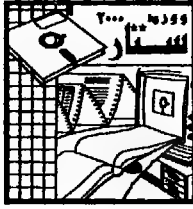
من إمكانيات برنامج WordStar 2000 أنه يتيح لك طباعة خط تحت النص ويستفاد من هذه الامكانية عند كتابة عنوان وثيقة أو نص مهم يراد تمييزه عن بقية النصوص الأخرى.

ولاستخدام هذه الخاصية، اتبع الآتي :

حرك المؤشر إلى أول رمز أو حرف في النص المراد طبع خط اسفله . . ثم اضغط PU ^ (ستجد أن الملف كله قد اضىء وتغير إلى لون آخر وهذا حسب الاجراءات التي اتبعتها عند تركيب (تنصيب البرنامج) . وعند النص المراد عدم وضع خط تحته . . حرك المؤشر إليه ثم اضغط PU ^ مرة أخرى .

- اضغط PU ^ ثم اطبع underlined وبعدها اضغط PU ^ وبعدها أطبع text وبعد طبع الملف ستجد الشكل التالي :





Underlined Text

شكل (٧ - ٤)

### ملحوظة :

إذا كانت شاشة العرض The Display أحادية اللون monochrom فستجد خطأ تحت النص المراد . . بينما ستجد النص في شاشة العرض الملونة Color مضاءً بلون مميز بين علامتي أمر التحكم "U"

تحصل على نفس النتيجة

بالضغط على مفتاحي F4,shift

في آن واحد بدلاً من الأمر ^pu

### الطباعة باستخدام الحروف المرشدة السفلى Subscript

وبالمثل يتيح لك برنامج Word Star 2000 طبع النصوص بحروف مرشدة سفلية (أي أسفل مستوى السطر الحالي).

وعادة ما تستخدم أيضاً في المعادلات الكيميائية والرياضيات كما هو الحال عندما تريد طباعة الصيغة الكيميائية للماء .

### الخطوات :

١ - اطبع "The chemical formula & water is H"

٢ - اضغط -p أي مفتاح Ctrl مع مفتاح الحرف P في آن واحد ثم اضغط مفتاح علامة

الناقص (-)

٣ - اطبع "2"

## الفصل السابع



- ٤ - كرر الضغط على  $\text{Cu}$  مع  $P$  ثم علامة (-) مرة أخرى .
- ٥ - اطبع الحرف "O" وستظهر النتيجة كما بالشكل الآتي :



The chemical formula of water is  $\text{H}_2\text{O}$

شكل (٧ - ٥)

ملحوظة :

علامة أمر التحكم لهذا النوع هي [ - ]  
لاحظ الطباعة بالحروف المرشدة السفلى Subscript

الطباعة باستخدام الحروف المرشدة العليا Superscript

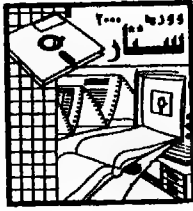
وهي نفس الاجراءات المتبعة سابقا في الطباعة بالبنت العريض وطباعة الخط أسفل النص ، وعادة ما تستخدم الحروف المرشدة العليا (أي يتم طبع الحروف أعلى مستوى السطر) للفت الانتباه إلى وجود ملحوظات وعلى الأخص في المعادلات الرياضية .

الخطوات :

- ١ - اطبع "Today the temperature is 27"
- ٢ - اضغط  $P^+$
- ٣ - اضغط الحرف "O"
- ٤ - اضغط  $P^+$  وسترى النتيجة كما بالشكل الآتي :

Today the temperature is 27°

شكل (٧ - ٦)



الطباعة المزينة



ملحوظة :

علامة أمر التحكم لهذا النوع هي [+].

طباعة علامة الشطب على النص **Strikeout**

وفيه تستخدم شرطة الوصل Hyphenation على النص المراد شطبه .

ويستعمل هذا النوع من الطباعة للمستندات الرسمية والقانونية لبيان التصليحات الموثقة .

وعلاوة أمر التحكم لهذا النوع هي [S]

الخطوات :

- ١ ( أضغط P ثم الحرف S
  - ٢ اطبع "Strikeout"
  - ٣ ( أضغط P ثم الحرف S مرة أخرى .
  - ٤ ( اطبع "text"
- وستجد كلمة "Strikeout" مشطوبة بشرطات متقطعة كما هو واضح بشكل (٧ - ٧) .

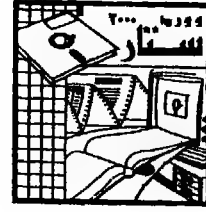
Strikeout Text

شكل (٧ - ٧)

الطباعة المشددة للنص (طباعة الحروف مرتين) **Print Emphasis**

وهذا النوع من الطباعة يختلف من طباعة لأخرى ، احيانا يعطي نتيجة مثل الطباعة بالبنط العريض ولكن في معظم الحالات ستجد النص مطبوعاً مرتين double strike لأن طريقة الطبع بالبنط العريض تتم بطباعة الحروف ثلاث مرات وكل مرة تؤثر

## الفصل السابع



تأثيراً طفيفاً عن الأخرى لذا... تجد أن الحروف المطبوعة بالبنط العريض ليست أكثر سواداً فحسب ولكن أكثر سمكاً من نوع الطباعة العادية.

بينما الطباعة المشددة emphasis تستخدم لطبع النص مرتين فقط وليس بغرض زيادة سمك الحرف ولكن النص فيه يظهر واضحاً عند الحصول على نسخة مطبوعة.

وجدير بالذكر أنه إذا كانت طابعتك لا تؤدي وظيفة الطبع بالبنط العريض... فحاول استخدام أمر الطباعة المشددة. ونشير إلى أنه بالإمكان دمج أمرين من أوامر الطباعة المزينة.

فمثلاً يمكن دمج أمر الطبع بالبنط العريض مع أمر الطباعة المشددة وجبذا لو اضفت أيضاً أمر طباعة خط أسفل النص وهو مفيد في حالات طبع العناوين أو التحذيرات... الخ.

وعموماً لاستخدام نوعية الطباعة المشددة وهي نفس الخطوات المذكورة للأوامر السابقة.

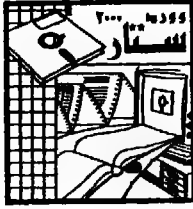
اتبع التالي:

- (١) اطبع "printing"
- (٢) اضغط PE ^
- (٣) اطبع Emphasis
- (٤) اضغط PE ^ مرة أخرى

Printing Emphasis

شكل (٧ - ٨)

علامة التحكم لهذا الأمر command tags تكون بهذا الشكل [E]



## الطباعة المزينة

٧

### تغيير نوع الورقة للطباعة Print Tray

- ويستخدم هذا الأمر ^pt لتوجيه الطباعة عند تغيير نوع الورقة المستعملة .
- ١ - نفترض أن طابعتك مجهزة (مزودة) بورق أبيض . . حرك المؤشر نحو الفراغ قبل النص الذي سيتم طبعه على نوع الورق الجديد .
  - ٢ - أضغط PT ^ وأقرأ السؤال : Paper Tray to Use
  - ٣ - حرّك قضيب الإضاءة نحو نوع الورقة المراد استخدامها .
  - ٤ - اضغط مفتاح Return وأنظر إلى علامات أمر التحكم وتابع الكتابة .
- Paper tray to use?

Plain Paper

Letterhead

Plain Paper

- ٥ - حرّك المؤشر إلى نهاية آخر الصفحة لطبعها عند (نوع الورق الحالي)
- ٦ - أضغط PT ^ وكرر الخطوات ٣، ٤ (وفي هذه الخطوة يُستعمل الورق الأبيض للصفحة الثانية من الخطاب) .

### ملحوظة:

من الأفضل التأكد من نوع الطباعة وذلك بقراءة دليل المستخدم .

### لإزالة أمر من أوامر الطباعة المزينة Print enhancement

- تزيل علامات أمر التحكم Command Tags بإستعمال الأمر RC(Remove Characters) أو مفتاح الإلغاء Del وبعد اختفاء علامة أمر التحكم . . معناه أنك قد ألغيت أمر التحكم الخاص بالطباعة المزينة .

### الطباعة بالألوان Print Color

لتحديد بداية النص المراد طبعه بلون خاص أو اختيارك لامكانيات طباعة

أخرى .

## الفصل السابع



اتبع الخطوات التالية :

- ١ - اضغط PC ^
- ٢ - اقرأ السؤال Ribbon color to use
- ٣ - حرك المستطيل المضيء ناحية اللون المطلوب (المراد) Black red
- ٤ - اضغط مفتاح Return وأنظر إلى علامة أمر التحكم [Red]
- ٥ - أطلع النص Caution: Electric cable ahead
- ٦ - لتغير اللون مرة أخرى، كرر الخطوات من (١) إلى (٤) سواء بألوان أخرى مختلفة أو الرجوع إلى اللون الأصلي، وهذا يتوقف على إمكانيات الطابعة إن كانت تسمح لك بذلك.

**CAUTION : ELECTRIC CABLE AHEAD**

التوقف عن الطباعة Print Pause

ويستفاد من هذا الأمر PP ^ لإيقاف الطابعة مؤقتاً عند نص معين .

كيفية إستخدام الأمر PP ^

الخطوات :

- تأكد من أن موقع المؤشر عند بداية السطر التالي لنهاية الفقرة Paragraph وأضغط PP ^ وأنظر إلى علامة أمر التحكم وستجدها بهذا الشكل [Pause] وعند طبع الوثيقة، ستقف الطابعة عند المكان الذي أصدرت منه الأمر PP ^

Printing C:\WS2000\PRINT.EXM. Press P to interrupt.  
Printing is paused. Press any key to continue.

شكل (٧ - ٩)



الطباعة المزينة



وتوجد رسالة أخرى أو أنه أشير إليها، إذا كانت عملية الطباعة تجري أثناء تحريرك أو تنقيحك لوثيقة ما. . فستجد الرسالة التالية :

Printing is paused when ready to resume, Press Escape

وهي أيضاً تفيد أن عملية الطباعة متوقفة وفي حالة الرغبة في الاستمرار إضغط المفتاح ESC

ملحوظة :

في حالة استخدامك لطابعة من نوع Daisywheel استخدم الأمر ^ PP حتى يسمح لك الوقت لتغيير عجلة الطباعة.

أما في حالة الطابعة النقطية Do Matrix Printer استخدم الأمر ^ PP لتغيير أنواع البنط Font modules وبعض الطابعات لايمكنها التوقف في وسط السطر وعلى كل حال فإن هذا يتوقف على الامكانيات الموجودة في الطابعة.

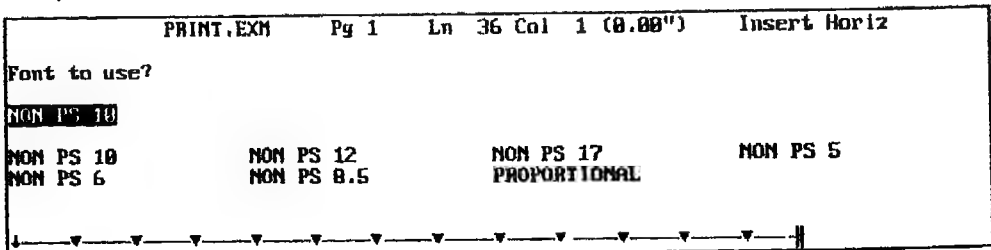
بنط الطباعة Print Font

لتحديد البداية للنص المراد طبعه بطراز خاص من بنط الطباعة أو تغيير مسافات الحروف المطبوعة.

١ - أضغط ^ PF

٢ - أنظر للسؤال : Font to use?

وسيعرض عليك البرنامج مجموعة من الأبنط المختلفة مثل :



شكل (٧ - ١٠)

## الفصل السابع



٣ - حرك قضيب الاضاءة إلى البنط المراد الطبع به وليكن مثلاً : NON PS10

٤ - اضغط مفتاح Return

٥ - اطبع النص التالي : This is font Non ps 10

٦ - ولتغيير البنط مرة أخرى (سواءً بالرجوع للبنط الأصلي الذي كان موجوداً سابقاً أو باختيار بنط من نوع آخر. . يجب أن تتبع الخطوات من (١) إلى (٤)

في مثالنا هذا : حرك قضيب الاضاءة العالية high light إلى البنط NON PS12  
ثم اضغط مفتاح Return وأطبع النص : This Font NoN Ps 12 وعند الحصول على نسخة مطبوعة بما طبعته ستجد الشكل التالي :

This is font NON PS 10.

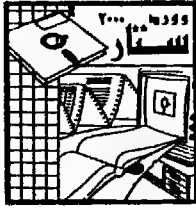
This is font NON PS 12.

شكل (٧ - ١١)

ويلاحظ دائماً . . أن بنط الطباعة Font يختلف من طابعة إلى أخرى . . وجددير بالذكر . . أنه أحياناً يفرض استعمال الأمر ^PF وعليك استعمال الأمر ^PP حتى تتوقف الطابعة وربما تستعمل الأمر ^PC لتغيير عجلة الطابعة أو طراز البنط .

وكما ذكرنا من قبل فإن كثيراً من أوامر الطباعة print enhancement تعتمد على إمكانيات الطابعة . . حيث إن بعض الطابعات لا تتمكن من تغيير لون الشريط . . وعليه لن يفيد استخدام الأمر ^PC كما هو في الطابعة التي بحوزتي . . وبعض الطابعات تسمح لك بإنتاج أنواع كثيرة من البنط Font وأغلب الطابعات تستخدم البنط القياسي أي ١٠ حروف للبوصة الواحدة ويطلق عليها Pica Size أو ١٢ حرفاً بالبوصة الواحدة ويطلق على هذا النوع elite size وللتعرف على الفرق بينهما . . أنظر الشكل السابق .





الطباعة المزينة



واليك بعض أمثلة مستخرجة من الطباعة النقطية Epson FX-1000

This is font NON PS 6.

This is font NON PS 5.

This is font NON PS 17.

This is font NON PS 8.5.

This is font PROPORTIONAL.

شكل (٧-١٢)

### تجميع الكلمات Print Word Grouping

في بعض الأحيان . . يكون تجميع الكلمات إلزامياً في النص مثل العنوان <sup>أ</sup> اسم معروف ينقسم في نهاية السطر . . ولنع هذا الانقسام حتى وإن تمت كتابته في نهاية السطر. ولكن لا يوصل مثلاً بشرطة الواصلة hyphenation أو ينقسم عند إعادة التشكيل للصفحة Re-Formed يجب أن تستعمل الأمر <sup>أ</sup> PW وذلك بإتباع الخطوات التالية:

ملحوظة:

- ١ - حرك المؤشر نحو المسافة مثلاً بين أي كلمتين أو عنوان ترغب في أن يظلاً باستمرار بجانب بعضهما البعض ثم اضغط <sup>أ</sup> P.
- ٢ - اضغط مسطرة المسافات مرة واحدة لترى القائمة الثانية من Print enhancement
- ٣ - اضغط الحرف W اختصار Word grouping
- ٤ - أفل المفتاح العارض Option display أي أجعله في الوضع (OFF) وذلك بالضغط على <sup>أ</sup> OD



## تغيير ارتفاع الأسطر (Print Hight (Line Spacing)



يُمكنك الأمر PH^ من تغيير ارتفاع الأسطر لجزء معين من الوثيقة بصرف النظر عن استعمالك لنسق معين Format وليكن Justify. Frm وارتفاع الأسطر (المسافة بين السطر والذي يليه) فيه فردي . . Single .

ولكننا قد نرغب عند نقطة معينة في الوثيقة . . وعلى افتراض إنها فقرة Paragraph في تغيير ارتفاع الأسطر لها .

ونجعله مثلاً ثنائياً Double كما هو في النسق Manuscript.frm عندئذ اتبع الخطوات التالية :


١ - حرك المؤشر إلى أول حرف من الفقرة المراد تغيير ارتفاع الأسطر لها . . ثم اضغط  $\wedge P$

٢ - ستجد أن البرنامج يعرض عليك القائمة الأولى من الـ Print enhancement

٣ - أضغط مسطرة المسافات مرة واحدة ثم مفتاح الحرف H - اختصار كلمة height بمعنى إرتفاع .

٤ - سيعرض عليك البرنامج بعض إرتفاعات مختلفة وهذا أيضاً يتوقف على إمكانيات الطابعة المستعملة . وسيكون مشابهاً لهذا الشكل .

PRINT.EXM		Pg 2	Ln 1 Col 1 (8.88")	Insert Horiz
Line height (spacing)?				
5.00 LPI				
2.00 LPI	3.00 LPI	4.00 LPI	6.00 LPI	
8.00 LPI	12.00 LPI			



شكل (٧-١٣)



٧

بمعنى أنه الآن توجد لك عدة خيارات . .  
 وبإمكانك اختيار "2" أو "3" أو "6" . الخ .  
 أي عدد الأسطر للبوصة الواحدة  
 الرقم "2" يعني سطرين في البوصة  
 الرقم "3" ثلاث سطور في البوصة  
 الرقم "4" أربعة سطور في البوصة

في مثالنا . . ستختار الرقم LPI 3.00

٥ - حرك قضيب الاضاءة نحو LPI 3.00 ثم اضغط مفتاح Return

٦ - إذا ضغطت على OD ^ ستجد هذا الشكل عند أول الفقرة (3.00 LPI)

Line Height  
 is  
 three lines per inch.

شكل (٧ - ١٤)

ملحوظة :

كل النصوص التالية سيتم طباعتها بنفس الارتفاع المختار مالم تحرك المؤشر إلى  
 نهاية الفقرة وتضغط PH ^ مرة أخرى . . وفي مثالنا ستختار الارتفاع السابق (6.00 LPI)

أي Single' spaced Text

الطباعة على نفس السطر (دون سطر جديد) Print No new line

ويستخدم هذا الأمر PN ^ عندما ترغب في الكتابة على نفس السطر وهو مفيد  
 عند طباعة خطين أسفل النص مثل العنوان الرئيس للوثيقة . . ملحوظات . . الخ .

## الفصل السابع



على إفتراض أننا مثلاً نرغب في وضع خطين تحت عبارة (Double under line) ولإجراء ذلك اتبع الخطوات التالية :

- ١ - حرك المؤشر نحو أول العبارة ثم اضغط  $PU^{\wedge}$  ثم حركه نحو آخرها . . وكرر الضغط على  $PU^{\wedge}$  مرة أخرى .
- ٢ - أصدر الأمر  $PN^{\wedge}$  - حيث إن (N) هي اختصار العبارة (No new line) وعلى أثره سيقف المؤشر عند أول السطر التالي للعبارة وهذا معناه أنك قد أصدرت الأمر بالطريقة السليمة .

### ملحوظة :

- عند الضغط على  $OD^{\wedge}$  ستري علامات أمر التحكم Command tags وستجد أن البرنامج يضع شرطة الواصلة (-) في الجانب الأيمن من الشاشة وإذا حركت المؤشر فوق وتحت بين السطر الموجودة به العبارة والسطر "الذي يليه أسفل . . ستجد السطر المبين للوضع (The Statusline) لن يتأثر رقم الـ (Line) الخاص به .
- ٣ - لتكوين السطر الثاني : حرك المؤشر إلى السطر التالي أسفل العبارة وأطبع علامة التسطير (-) ست عشرة مرة .

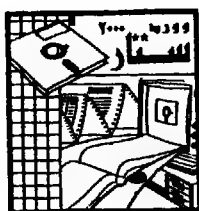
### ملحوظة :

- إذا اكتفيت بتلك الخطوات فلن يظهر خطان لأن الأمر  $PN^{\wedge}$  سيقوم بوضع سطرين في سطر واحد . ولكننا نريد أن يتم طبع سطرين . . الثاني تحت الأول ولذا يلزم أن نستعمل أمر الطباعة بالحروف المرشدة السفلى Subscript

- ٤ - في كلا جانبي السطر الثاني . . اصدر الأمر  $P^{\wedge}$  وأطبع شرطة (-) ست عشرة مرة .

~~Double underline -~~

شكل (٧ - ١٥)



الطباعة المزينة



ملحوظة :

بإمكانك إستعمال الأمر ^PN للحصول على نص واضح أي أن له نفس وظيفة الأمر ^PE وأيضاً ^PS, ^PU إذا كانت طابعتك ليست بها الامكانيات السابقة .

## ٧ - ٥ : الطباعة Print

لحفظ وطبع الملف أو الوثيقة . . يلزم اصدار الأمر ^Q اختصار الكلمة Quit للخروج من قائمة الكتابة والتعديل Editing Menu وعند ظهور قائمة الخروج Quit Menu يتم الضغط على الحرف P اختصار كلمة Print بمعنى أطلع بعد الحفظ للوثيقة .

سيظهر شاشة اختيار اسم الطباعة (شكل ٧ - ١٦) ثم تظهر شاشة القرارات Decisions (شكل ٧ - ١٧) بعد اختيار اسم الطباعة .

C:\MS2000\PRINTER
CHOOSE A NAME

Type or highlight a filename and press ←.

To locate a filename you've forgotten, press ^L.

F1 Help

Escape

Backspace to Make Corrections

Printer to use?

PRINTER	PS	PS2PAGE	PSLAND
PRINTER			
PSUNF			

شكل (٧ - ١٦)

## الفصل السابع



C:\WS2000		Print PRINT.EXM
DECISIONS		
Press ← to accept current answer, or type new answer over old and press ←.		F1 Help Escape
Press ^U to view all answers, Press ^Q to accept all answers.		

شكل (٧-١٧)

ولكن قبل عملية الطباعة . . يجب الاجابة على بعض الأسئلة عند شاشة القرارات وهي تمكنك من تحديد الكيفية التي تريد أن تظهر بها الوثيقة عند الطبع .  
 وبإمكانك اختيار أو إهمال كل الأسئلة أو الاجابة عن سؤال واحد تلو الآخر.  
 إذا أهملت الاجابة عن الأسئلة سيتبع البرنامج الاجابات الضمنية Default answers وهي اجابات مقترحة من قبل البرنامج .  
 دعنا نرى كل سؤال على حدة واجابته الضمنية . .

### السؤال الأول:

Begin printing on what page?	1
------------------------------	---

لاحظ أن الرقم (١) وهو مقترح من البرنامج حيث تبدأ الطباعة غالبا ما يكون من الصفحة الأولى .

ولكن لنفترض أنك طبعت عدة صفحات ولتكن أربع صفحات مثلا . . .  
 لظروف معينة توقفت عن اكمال طباعة بقية الصفحات وعند المراجعة وجدت الصفحات الأربع الأولى ليس بها أية اخطاء . . . وهنا يلزم بدء الطباعة من الصفحة رقم (٥) بدلا من الصفحة رقم (١) .



نقطة أخرى أود أن أشير إليها وهي تنطبق على جميع الأسئلة التي يطرحها البرنامج وستلاحظ أحياناً أن أمام السؤال اجابة . . . إذا قبلت الاجابة المفترضة من البرنامج . . . ما عليك إلا أن تضغط على مفتاح Return أما إذا أردت أن تغير من الاجابة . . . أطبع الحرف أو الرقم الذي يشير إليها.

نعود لموضوعنا . . . ستجد أن الرقم (١) ظاهر أمام السؤال - أضغط مفتاح Return في حالة رغبتك في أن يبدأ الطبع من الصفحة رقم (١).

### السؤال الثاني :

Stop printing after what page? (L for LAST)	L
---------------------------------------------	---

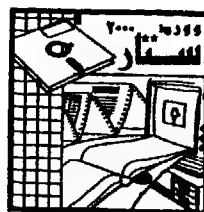
وهو مماثل للسؤال الأول وفيه يسأل البرنامج عن رقم الصفحة المفروض أن تنتهي عندها الطباعة وستلاحظ في الاجابة الضمنية لهذا السؤال ظهور الحرف (L) وهو اختصار لكلمة Last بمعنى الصفحة الأخيرة.

### السؤال الثالث :

Print how many copies?	1
------------------------	---

لك الخيار هنا في تحديد أي عدد من النسخ للوثيقة . . . إذا طبعت العدد (٢) معناه أنه سوف يتم طبع عدد ٢ نسخة من الوثيقة ولاحظ أيضاً أن الاجابة الضمنية لعدد النسخ هي الرقم (١) أي نسخة واحدة.

## الفصل السابع



### السؤال الرابع:



Pause between pages for paper change? (Y/N) N

عند استعمال الورق المتصل في الطابعة . . اضغط مفتاح Return للاجابة عن هذا السؤال . ولكن إذا كنت تستعمل ورقا مفردا اضغط الحرف "Y" لوقف عملية الطبع بعد كل صفحة . . وسيستترك البرنامج حتى يتم تزويد الطابعة بالورقة .

### السؤال الخامس:

Obey page formatting commands? (Y/N) Y

عند طبع وثيقة أو ملف . . فإن البرنامج يحدد كيفية ظهورها بإتباع المحددات الشكلية وإذا كنت تفضل أن ترى الوثيقة في شكل Uniform,frm في هذه الحالة أطلع الحرف "N" وأما إذا رغبت في رؤيتها كما هي محددة بالشكل الذي اخترته فاضغط الحرف "Y" ثم مفتاح Return

### السؤال السادس:

Print and continue working? (Y/N) N

وهنا يسمح لك برنامج Word Star 2000 بإكمال عملية الكتابة والتعديل للوثيقة بينما تكون هنالك وثيقة أخرى يجري طبعها . . وهذا مفيد جدًا في حالة طبع وثيقة ما تتطلب وقتا طويلا . . وبدلا من الانتظار لحين انتهاء عملية الطبع لها . . اضغط الحرف "Y" حيث يأخذ البرنامج دقائق معدودة لكتابة الملف إلى الاسطوانة وسترجع إلى





القائمة الافتتاحية (الرئيسية) Opening Menu ومنها يمكنك اختيار ملف آخر. وكتابة أو تعديل ملف قديم بينما تستمر عملية الطبع للوثيقة الأخرى الطويلة.

ولكن إذا كانت الوثيقة التي تتعامل معها حاليًا قصيرة ولا تتطلب وقتًا طويلًا يفضل الضغط على مفتاح Return

### السؤال السابع:

Send document to Printer or to Disk file? (P/D) P

لك الخيار هنا لإرسال الملف إلى الطباعة Printer أو إلى ملف الاسطوانة Disk file وإن اخترت ملف الاسطوانة أي بالضغط على الحرف (D) ستحصل على نسخة من الملف أو الوثيقة في الاسطوانة مع جميع الأوامر الخاصة بالتشكيل (النسق) وهو مفيد في حالة إرسال الوثائق الكترونياً باستخدام Telmerge ولا نريد أن نتعمق في هذه النقطة حيث إنها خارجة عن نطاق هذا الكتاب. أما إذا أردت إرسال الوثيقة إلى الطباعة - اضغط مفتاح Return .

### السؤال الثامن:

Prepare the printer and press ←.

وهذا هو السؤال الأخير. إذا كنت راضياً عن الاجابات السابقة. تأكد من وضع التشغيل للطباعة وأن تكون في الوضع (ON) ويجب أن تكون مزودة بالورق وبعد ذلك اضغط مفتاح Return

أما إذا رغبت في تغيير الاجابات السابقة. فاضغط مفتاح Esc وعليه ستترك أو تتخلى عن جميع اجابات الاسئلة. وتعيد الاجابة عن جميع الاسئلة من جديد إلى أن

## الفصل السابع



تصل إلى السؤال الثامن وتضغط مفتاح Return وبعد ذلك ستجد هذه العبارة :

Printing B: \filename.ext Press P to interrupt.

حيث أن filename.ext هو اسم الملف الجاري طباعته .

أي لوقف عملية الطباعة . . اضغط مفتاح الحرف (P) وسيكون لك الخيار في الاستمرار أو التخلي عنها .

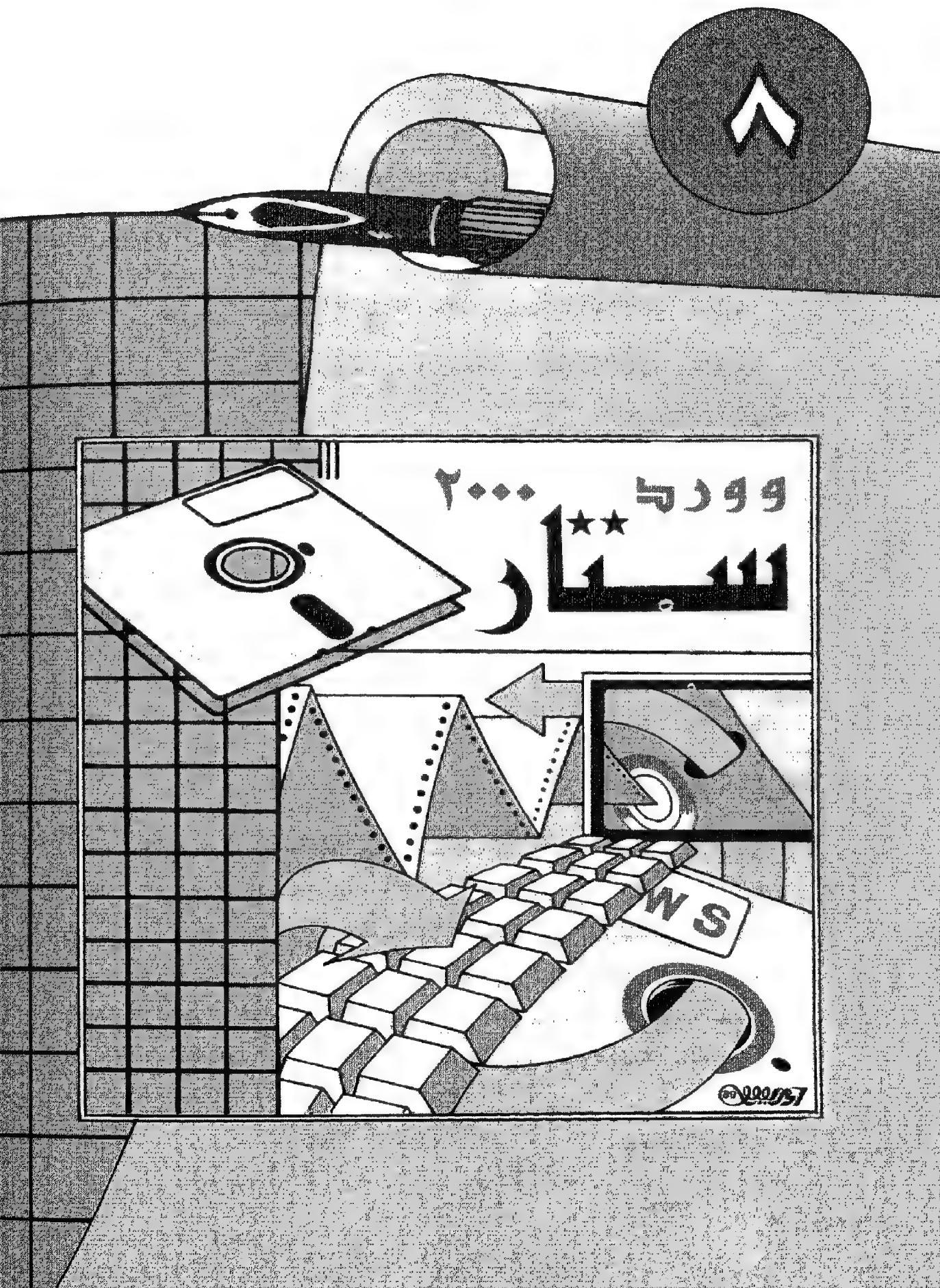
### ملحوظة :

لو اخترت كتابة أو تنقيح ملف أو وثيقة أثناء وجود ملف آخر تحت الطبع . . فإن بإمكانك وقف عملية الطباعة بالضغط على Q^ ثم الحرف "P" مرة ثانية وبعد الانتهاء من طبع الوثيقة . . سيعود بك البرنامج إلى القائمة الافتتاحية (الرئيسة) Opening Menu.

### الطريقة السريعة لطبع الوثيقة :

- ١ ( للوصول إلى الاجابة عن الأسئلة الخاصة بعملية الطباعة -Print اضغط Q^ عند أي سؤال وسيقبل البرنامج كل قيم الاجابات الضمنية Default answers وسيقودك إلى العبارة الأخيرة : وبعدها تضغط مفتاح Return
- ٢ ( اضغط V^ أي (مفتاح Ctrl مع مفتاح الحرف (V) وسيعرض لك البرنامج جميع الاسئلة مرة واحدة (في وقت واحد) مع جميع اجاباتها الضمنية - استعمل مفاتيح تحريك مؤشر الشاشة (الاسهم) لتحريك المؤشر نحو اجابة السؤال المراد تغييرها .





## الثامن الفصل

### انساق الطباعة

#### FORMAT

٨ - ١ : تعريف الأنساق الجاهزة

٨ - ٢ : تصميم أنساق جديدة

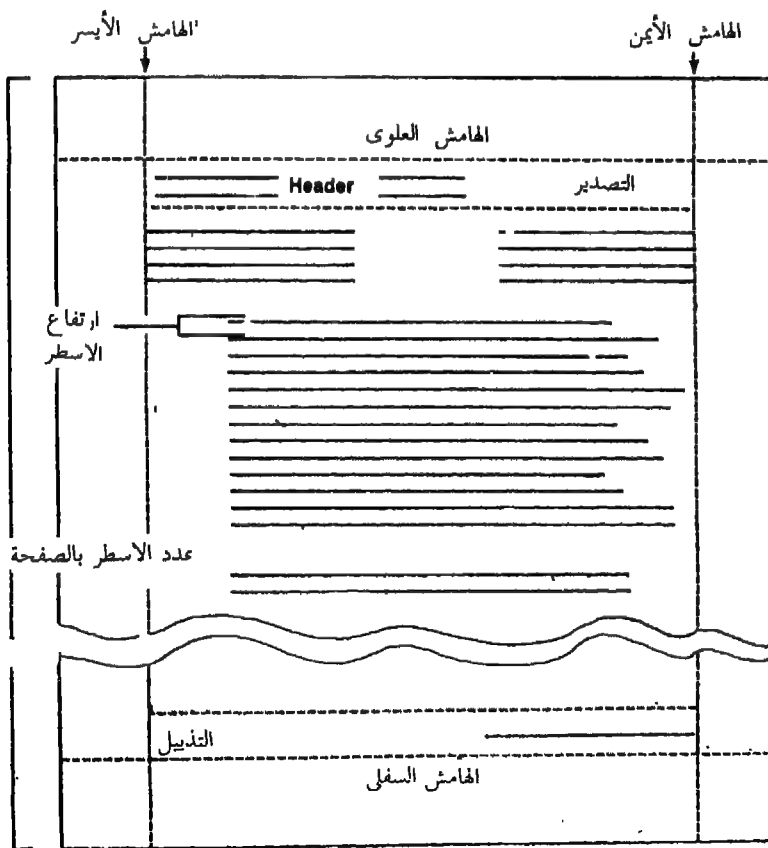
## الفصل الثامن



### ٨ - ١ : تعريف الأنساق الجاهزة (Format)

يأتي البرنامج ومعه ٦ أشكال أو أنساق Forms لأغلب المراسلات التي تحتاجها ويحدد في معظمها الهامش العلوي Top margin والهامش السفلي Bottom margin والهامش الأيسر Left margin والهامش الأيمن Right margin . . . الخ .

وبصفة عامة . . . توجد عدة متغيرات مؤثرة على نسق أو هيئة الوثيقة عند إخراجها من الطابعة hard copy . ويوضح الشكل (٨ - ١) الشكل التقليدي لصفحة الوثيقة .



شكل (٨ - ١) وفيه يتضح الشكل التقليدي لصفحة الوثيقة .



عندما تنشئ وثيقة لأول مرة . . يطرح البرنامج سؤالاً عن نوع النسق Format المراد استخدامه في الوثيقة Format to use? ولكن عندما تستدعي الوثيقة لأجراء تنقيح أو تعديل بها لا يظهر هذا السؤال وذلك لأن نسق الطباعة يرتبط بالوثيقة عند بداية انشائها .

من خلال النظر إلى الشكل رقم (٨ - ١) ستلاحظ مايلي :

#### الهامش العلوي Top margin

وهو يحدد عدد الأسطر الفارغة الواجب تركها من أعلى الصفحة إلى أول سطر في النص أو التصدير Header

#### الهامش السفلي Bottom margin

وهو يحدد عدد الأسطر الفارغة الواجب تركها من أسفل الصفحة إلى آخر سطر في النص أو التذييل Footer

#### حافة الصفحة Page offset

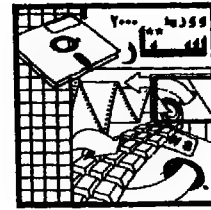
وهو يحدد عدد الأعمدة المفروض أن تتركها الطباعة فارغة بين الحافة اليسرى للورقة والهامش الأيسر .

#### ارتفاع الأسطر Line hight (spacing)

وهو يحدد ما إذا كان النص سوف يُطبع Print Out بطريقة الأسطر الفردية Single أم الزوجية Double . . . الخ .

- ٦ أسطر للبوصة الواحدة = أسطر فردية Single
- ٣ أسطر للبوصة الواحدة = أسطر ثنائية Double
- ٢ أسطر للبوصة الواحدة = أسطر ثلاثية Triple

## الفصل الثامن



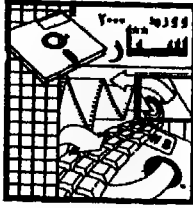
وهناك عدد آخر من العوامل الإضافية التي تتحكم في انساق الطباعة Format (شكل صفحة الوثيقة) عند الحصول على نسخة مطبوعة منها مثل :

- تنسيق الهامش الأيمن أو عدم التنسيق Justified/Ragged
- محددات الجدول Tab stops . . بمعنى كم عدد علامات أبعاد الجدول التي ستظهر بخط مسطرة الوثيقة؟
- عدد الأسطر بالصفحة Line per Page . . وفيه يحدد العدد الإجمالي للأسطر التي ستتم طباعتها في الصفحة الواحدة.
- الشرطة الواصلة الأتوماتيكية Automatic hyphenation حيث يحدد ما إذا كانت الكلمات التي يزيد طولها عن الهامش الأيمن سيتم توصيل أجزائها بشرطة الواصلة (-) تلقائياً أم ستُنقل الكلمة إلى السطر التالي وتُجدر الإشارة هنا إلى أن البرنامج يعرف ما إذا كان من الجائز هذا الوصل أم لا.
- تقديم الصفحات Form feed . . وهنا يرسل البرنامج إشارات إلى الطابعة لدفع (ازاحة) الورقة إلى أعلى للانتقال إلى بداية صفحة جديدة.
- التسطير بين الكلمات Underline/ between/ words بمعنى تحديد ما إذا كان الخط الذي سيوضع أسفل النص شاملاً الفراغات بين الكلمات . . أم لا . . أنظر إلى الفرق في هذا المثال.

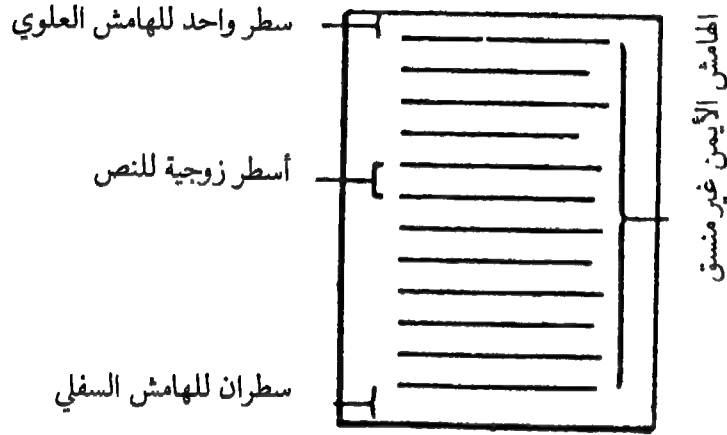
### Word Star 2000    Word Star 2000 plus

- إظهار قواطع الصفحات Display page breaks بمعنى إظهار السطر القاطع للصفحات في داخل الوثيقة أم عدم إظهاره.
- ترقيم الصفحات Page numbering بمعنى تحديد ما إذا كانت أرقام الصفحات تظهر بالوثيقة عندما تطبع . . أم لا.





## النسق Manuscript.frm



ترقيم الصفحات - في الوسط

شكل (٨ - ٢)

## الخصائص:

- ١ - الهامش العلوي : سطر واحد .
- ٢ - الهامش السفلي : سطران .
- ٣ - الهامش الأيمن : عند العمود رقم ٦٩ .
- ٤ - أبعاد (محددات) الجدول : كل ٥ أعمدة .
- ٥ - عدد الأسطر (المسافة بين الأسطر) : ٣٣ سطرًا .
- ٦ - ارتفاع الأسطر (المسافة بين الأسطر) : أسطر زوجية .
- ٧ - المسافة بين حافة الورقة والهامش الأيسر :
- أ - للصفحات ذات الترقيم الزوجي : ٨ أعمدة .
- ب - للصفحات ذات الترقيم الفردي : ٨ أعمدة .

## الفصل الثامن

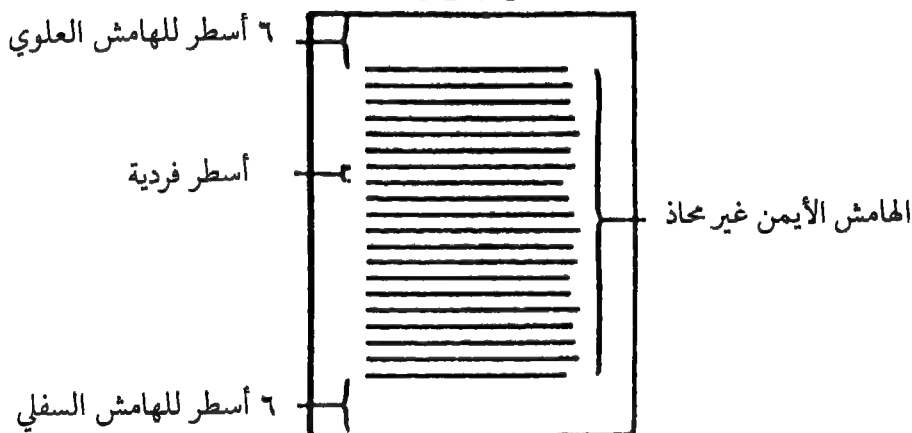


- ٨ - الهامش الأيمن : غير منسق (أشعث).
- ٩ - الشرطية غير أتوماتيكية.
- ١٠ - الورقة يتم تقديمها إلى الصفحة التالية.
- ١١ - التسطير بين الكلمات Underline
- ١٢ - يعرض قاطع الصفحات على الشاشة.
- ١٣ - ترقيم الصفحات في الوسط.

### النسق الأشعث (غير منسق)

Ragged.frm

#### RAGGED FORMAT

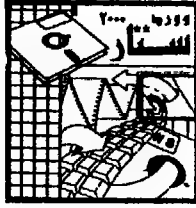


ترقيم الصفحات في الوسط

شكل (٨ - ٣)

### الخصائص:

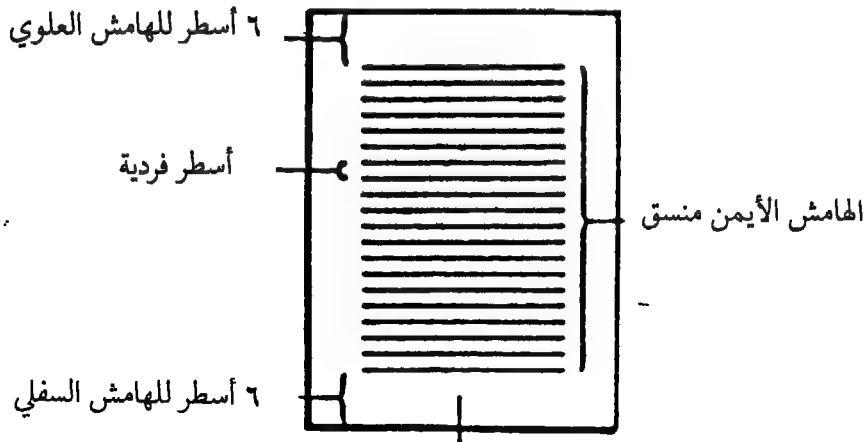
- ١ - الهامش العلوي : مكون من ٦ أسطر.
- ٢ - الهامش السفلي : مكون من ٦ أسطر.



- ٣ - الهامش الأيمن: عند العمود رقم ٦٥.
- ٤ - أبعاد (محددات) الجدول: كل ٥ أعمدة.
- ٥ - عدد الأسطر (المسافة بين الأسطر): ٦٦ سطرًا.
- ٦ - ارتفاع الأسطر (المسافة بين الأسطر): مفرد.
- ٧ - المسافة بين حافة الورقة والهامش الأيسر:

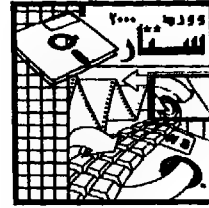
- أ - للمصفحات ذات الترتيب الزوجي: ١٠ أعمدة.
- ب - للمصفحات ذات الترتيب الفردي: ١٠ أعمدة.
- ٨ - الهامش الأيمن: غير منسق (أشعث).
- ٩ - الشرطية غير أتوماتيكية.
- ١٠ - الورقة يتم تقديمها إلى الصفحة التالية.
- ١١ - التسطير بين الكلمات Underline
- ١٢ - يعرض قاطع الصفحات على الشاشة.
- ١٣ - ترقيم الصفحات في الوسط.

#### النسق Justify.frm



لا يوجد ترقيم للصفحات

شكل (٨-٤)

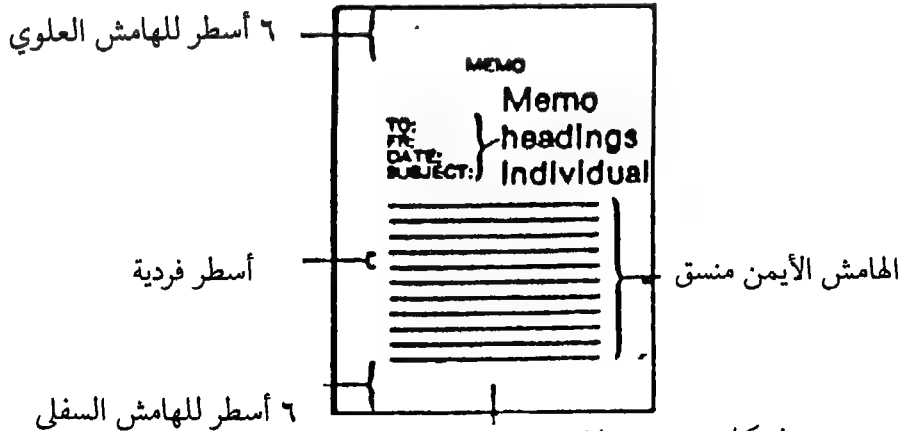


## الخصائص:

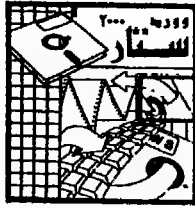
- ١ - الهامش العلوي : ٦ أسطر.
- ٢ - الهامش السفلي : ٦ أسطر.
- ٣ - الهامش الأيمن : عند العمود رقم ٦٥ .
- ٤ - أبعاد (محددات) الجدول : كل ٥ أعمدة.
- ٥ - عدد الأسطر (المسافة بين الأسطر) : ٦٦ سطرًا.
- ٦ - ارتفاع الأسطر (المسافة بين الأسطر) : مفرد (أحادي).
- ٧ - المسافة بين حافة الورقة والهامش الأيسر :  
 أ - للصفحات ذات الترقيم الزوجي : ١٠ أعمدة.  
 ب - للصفحات ذات الترقيم الفردي : ١٠ أعمدة.
- ٨ - الهامش الأيمن : منسق .
- ٩ - الشرطية أوتوماتيكية .
- ١٠ - الورقة يتم إزاحتها إلى أعلى الصفحة التالية .
- ١١ - التسطير بين الكلمات Underline
- ١٢ - يعرض قاطع الصفحات على الشاشة .
- ١٣ - ترقيم الصفحات : لا يوجد .

النسق Memo.frm

## MEMO FORMAT



شكل (٨ - ٥) لا يوجد ترقيم للصفحات

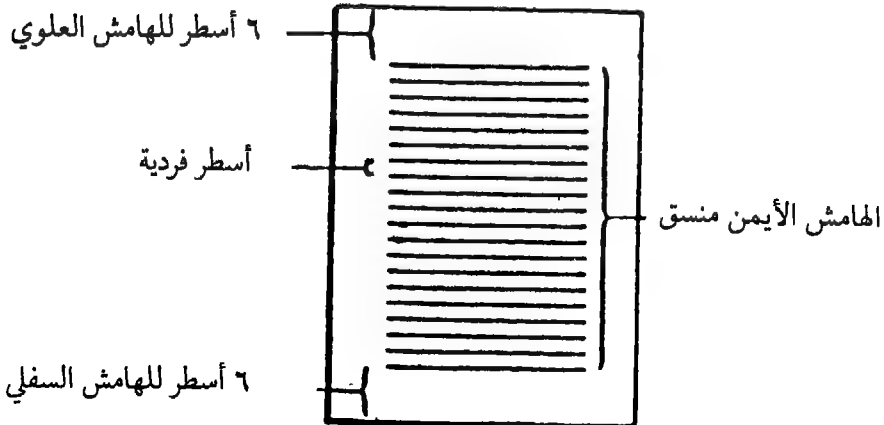


## الخصائص:

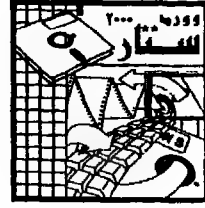
- ١ - الهامش العلوي : ٦ أسطر.
- ٢ - الهامش السفلي : ٦ أسطر.
- ٣ - الهامش الأيمن : عند العمود رقم ٦٥ .
- ٤ - أبعاد (محددات) الجدول : كل ٥ أعمدة .
- ٥ - عدد الأسطر (المسافة بين الأسطر) : ٦٦ سطرًا .
- ٦ - ارتفاع الأسطر (المسافة بين الأسطر) : مفرد (أحادي) .
- ٧ - المسافة بين حافة الورقة والهامش الأيسر :  
 أ - للصفحات ذات الترقيم الزوجي : ١٠ أعمدة .  
 ب - للصفحات ذات الترقيم الفردي : ١٠ أعمدة .
- ٨ - الهامش الأيمن : منسق .
- ٩ - الشرطية : أتوماتيكية .
- ١٠ - الورقة يتم إزاحتها إلى أعلى الصفحة التالية .
- ١١ - التسطير بين الكلمات Underline
- ١٢ - يعرض قاطع الصفحات على الشاشة .
- ١٣ - ترقيم الصفحات : لا يوجد .

## النسق العادي Normal.frm

### NORMAL FORMAT



شكل (٨ - ٦) ترقيم الصفحات في الوسط

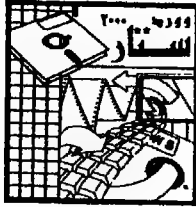


### الخصائص:

- ١ - الهامش العلوي : ٦ أسطر.
- ٢ - الهامش السفلي : ٦ أسطر.
- ٣ - الهامش الأيمن : عند العمود رقم ٦٥ .
- ٤ - أبعاد (محددات) الجدول : كل ٥ أعمدة.
- ٥ - عدد الأسطر (المسافة بين الأسطر) : ٦٦ سطرًا .
- ٦ - ارتفاع الأسطر (المسافة بين الأسطر) : مفرد .
- ٧ - المسافة بين حافة الورقة والهامش الأيسر :
- أ - للصفحات ذات الترقيم الزوجي : ١٠ أعمدة .
- ب - للصفحات ذات الترقيم الفردي : ١٠ أعمدة .
- ٨ - الهامش الأيمن : منسق .
- ٩ - الشرطية : أتوماتيكية .
- ١٠ - الورقة يتم إزاحتها إلى أعلى الصفحة التالية .
- ١١ - التسطير بين الكلمات Underline
- ١٢ - يعرض قاطع الصفحات على الشاشة .
- ١٣ - ترقيم الصفحات : في الوسط .

والآن وقد أخذت فكرة عامة عن العوامل المؤثرة في شكل أو هيئة الصفحة من الوثيقة عندما يتم طبعها فانظر إلى جميع الأشكال (٨ - ٢) ، (٨ - ٣) ، (٨ - ٤) ، (٨ - ٥) ، (٨ - ٦) .

وستلاحظ في أغلب الأشكال تشابهاً من حيث إن كل سطر في الهامش العلوي يتألف من ٦ أسطر فارغة والهامش الأيمن محدد عند العمود رقم ٦٥ والنص المكتوب بمسافة (ارتفاع السطر) فيه مفرد أي ٦ أسطر للبوصة الواحدة Lpi ولكن الشكل manuscript يختلف عن الآخرين حيث إنه فيه الهامش العلوي عند العمود رقم (٦٩)



انساق الطباعة

وارتفاع الأسطر زوجية double وكل شكل من الأشكال المشار إليها له وظيفة مثلاً في الخطابات العادية والمراسلات يمكن اختيار الشكل المنسق Justified.Frm أو الشكل الأشعث Ragged.Frm وكلاهما يعطيك أسطرًا فردية Single space - ٦ أسطر للهامش العلوي - ٦ أسطر للهامش السفلي - يوجد ترقيم للصفحات .



### في حالة المذكرات Memorandum

بالطبع تختار الشكل Memo Frm وهو يحتوي على عنوان قياسي .

من :

إلى :

التاريخ :

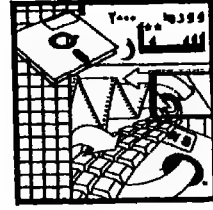
الموضوع :

### في حالة العروض Proposals

أستعمل Ragged أو Normal.Frm وكلاهما يعطيك أسطرًا فردية Single space ٦ أسطر للهامش العلوي - ٦ أسطر للهامش السفلي - الصفحات ذات أرقام .

### المسودات - المخططات Manuscripts - Rough drafts

إختر الشكل Mscript.Frm حيث ستجد سطرًا واحدًا فارغًا مرقمًا في أعلى - وسطرين فارغين في أسفل والهامش الأيمن منسق والصفحات مرقمة . ولكن ماذا عن كتابة قوائم بيانات Data list ، ملف القاموس الشخصي Persnal dictionary ، ملف المفتاح السارد Uniform.Frm وهذا الشكل معروف بأنه ليس به إمكانيات التشكيل No Formatting Capability لا ترقيم للصفحات - لا قواطع صفحات - لا تدوير للكلمات Wrapping لا هامش أيمن . . . الخ .



## ٨ - ٢ : تصميم أنساق جديدة Designing a Format

يوفر برنامج Word Star 2000 ٦ أنساق (أشكال) لصفحة الوثيقة ومن بين هذه الستة ستختار ما هو مناسب لنوع النص الذي تريد تحريره. وإذا لم يكن أي من هذه الأنساق مناسباً فيمكنك وضع نسق خاص.

وهنا يلزم المرور بإجراءات التنسيق Format procedures وهي عبارة عن إجابة لعدة أسئلة يطرحها عليك البرنامج والتغيير ينحصر أحياناً في جزء معين من الوثيقة. . . أو كل الوثيقة وعند الرغبة في تصميم نسق خاص. . . ستضع اسماً للصفحة وتنسق وتعيده اسم الترميز Frm وتحدد القيم التي ترغبها مثل ارتفاع الأسطر high line الهوامش margins . . . الخ وستلاحظ أثناء تصميمك لنسق (شكل صفحة الوثيقة) الطباعة ستجد وجود إجابات ضمنية default answers لأسئلة البرنامج العديدة وماعليك إلا أن تضع قيم محدّدات الشكل لصفحة الوثيقة.

### كيف تجري تصميماً لشكل صفحة الوثيقة؟

اتبع الخطوات التالية:

- ١ - اضغط مفتاح الحرف (F) عند القائمة الافتتاحية (الرئيسية) Opening Menu
- ٢ - عندما تجد هذا السؤال:

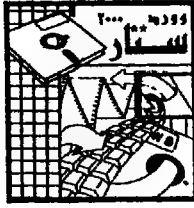
Format of formatted document name?

وفيه يسأل عن اسم ملف التشكيل Format file وحيث إنك ستنشئ ملفاً لتشكيل وثائق وليس وثيقة واحدة. . . فإنه من الأفضل أن تضع له اسم الترميز Frm ثم

تضغط مفتاح الإدخال Return

- ٣ - سيعرض عليك البرنامج (شاشة اختيار الاسم) Choose a name سؤالاً عن البنط المستعمل (نوع حروف الطباعة) Font وأيضاً سؤالاً عن ارتفاع الأسطر Height (Spacing) كالتالي:





Font to use?

السؤال الأول :

Line height (Spacing)?

السؤال الثاني :



وهذان السؤالان يعتمدان على إمكانيات الطباعة المستعملة . . فمثلاً عندما يُلقى عليك السؤال الأول ستجد أسفل السؤال أنواعاً عديدة من البنت font وباستخدام مفاتيح تحريك مؤشر الشاشة تتجه نحو البنت المطلوب ثم تضغط على مفتاح Return .

أما عن السؤال الثاني : فهو يسأل عن ارتفاع الأسطر Line Hight وستجد أسفل السؤال أنواعاً لإرتفاعات الأسطر مثلاً . . ستختار أياً منها ثم تضغط مفتاح Return

2.00 LPI

3.55 LPI

6.00 LPI

### ملحوظة :

LPI اختصار Lines per Inche أي عدد الأسطر في البوصة الواحدة . وبعد اختيارك لارتفاع الأسطر ستجد أن شاشة إختيار الاسم قد استبدلت بشاشة القرارات Decisions Screen التي تظهر أيضاً . . في فصل (Print) وهي تعينك وتساعدك على الإجابة عن الأسئلة وهي مشابهة للإجراءات المستعملة عند الطباعة (Print) والإجابة عن هذه الأسئلة سهلة للغاية ولن تتطلب منك أي مجهود . . مجرد الضغط على مفتاح أو مفاتيحين . . أو ثلاثة على الأكثر . . للإجابة عن سؤال واحد . . دعنا نلقى نظرة فاحصة على الثلاثة عشر سؤالاً التي يطرحها البرنامج .

وجدير بالذكر أن كل سؤال أمامه إجابته الضمنية وإذا كنت موافقاً على هذه الإجابة . . اضغط مفتاح Return أو أطبع إجابتك فوق إجابة البرنامج وتنتهي المشكلة . . كما توجد نقطة أخرى أود أن أشير إليها وهي أن :

## الفصل الثامن



البرنامج يتيح لك الخيار في رؤية الأسئلة كلها في وقت واحد . . أو كل سؤال في حينه . . . عموماً . . ستجد الأسئلة التالية عن اختيار نسق Justify.Frm



### السؤال الأول:

How many lines in the top margin? 6 .

وفيه يسأل عن عدد الأسطر المؤلفة للهامش العلوي . . والإجابة الضمنية لهذا السؤال الرقم (6) أي ستة أسطر . . وإذا رغبت في الزيادة أو النقصان فلك الحرية في طبع الرقم المرغوب .

### السؤال الثاني:

How many lines in the bottom margin? 6

وفيه يسأل عن عدد الأسطر المؤلفة للهامش السفلي . . والإجابة الضمنية لهذا السؤال هي الرقم (٦) . . وهو مشابه للسؤال الأول .

### السؤال الثالث:

Right margin in what column? 65

وفيه يسأل عن موضع الهامش الأيمن (أي عمود رقم . . .) والإجابة الضمنية لهذا السؤال هي العمود ٦٥ .

### السؤال الرابع:

ويسأل عن أبعاد أو محددات الجدول Tab Stops والإجابة الضمنية هي (٥ أبعاد) .



انساق الطباعة

السؤال الخامس :

Number of lines per page? 66

ويسأل عن عدد الأسطر بالصفحة .

السؤال السادس :

Odd-numbered page offset in columns? 10

المسافة بين حافة الصفحة والهامش الأيسر في الصفحات ذات الترقيم مؤلفة من كم عمود؟ وهي أيضاً ١٠ أعمدة .

السؤال الثامن :

Text Justified or Ragged - right? (J/R) J

تحديد الهامش الأيمن إما منسق أو أشعث والإجابة الضمنية لهذا السؤال منسق .Justified

ملحوظة :

بإمكانك التغيير من داخل الوثيقة باستخدام الأمر OJ ^

السؤال التاسع :

Automatic hyphenation on? (Y/N) Y

ويسأل عن الشرطة الواصلة في حالة الوضع تشغيل (ON) أم غير تشغيل OFF لتوصيل الكلمة تلقائياً . . ويمكنك أيضاً تغيير الوضع من داخل الوثيقة باستخدام الأمر O- ^ والإجابة الضمنية عن هذا السؤال هي (ON) أي وضع التشغيل .

## الفصل الثامن



### السؤال العاشر:

**Use form feeds when printing? (Y/N) Y**

وفيد بإستعمال إزاحة الورقة لأعلى الصفحة التالية من عدمه عند الطباعة .  
والإجابة الضمنية لهذا السؤال "Y"

### السؤال الحادي عشر:

**Underline between underlined words? (Y/N) Y**

وفيد السؤال . . عند تسطير النص (وضع خط أسفل النص) هل سيتضمن الفراغات بين الكلمات أم لا . والإجابة الضمنية "Y" عند الإجابة بـ Word Star 2000 plus "Y" عند الإجابة بـ Word Star 2000 plus "N"

### السؤال الثاني عشر:

**Display page breaks? (Y/N) Y**

ويسأل عما إذا كنت ترغب في عرض قواطع الصفحات على الشاشة أم لا . .  
والإجابة الضمنية لهذا السؤال . . "Y"

### السؤال الثالث عشر:

**Page numbers: Centered, Left, Right, Alternating or None? (C/L/R/A/N) N**

ويسأل عن رغبتك في كتابة أرقام الصفحات . . الوسط/اليسار/اليمن/على التبادل/أم بدون . . والإجابة الضمنية لهذا السؤال N.  
أي بدون .



انساق الطباعة

Press Return to conclude the format.

وفيه يطلب منك الضغط على مفتاح Return إذا كنت ترغب في تضمين الإجابات السابقة. . وعلى أثره ستجد نفسك عند القائمة الافتتاحية Opening Menu ولك الخيار إما التخلي عن الإجابات وعليها ستضغط مفتاح الحرف "A" أو تضغط المفتاح "C" لإعادة الإجراءات السابق من جديد أما عند الرغبة في حفظ تلك التغييرات فعندئذ. . ستضغط الحرف "S".

### ملحوظة:

توجد طريقة سريعة لتصميم شكل صفحة الوثيقة. . بمعنى الإجابة عن الأسئلة المتعلقة بأنساق الطباعة بسرعة.

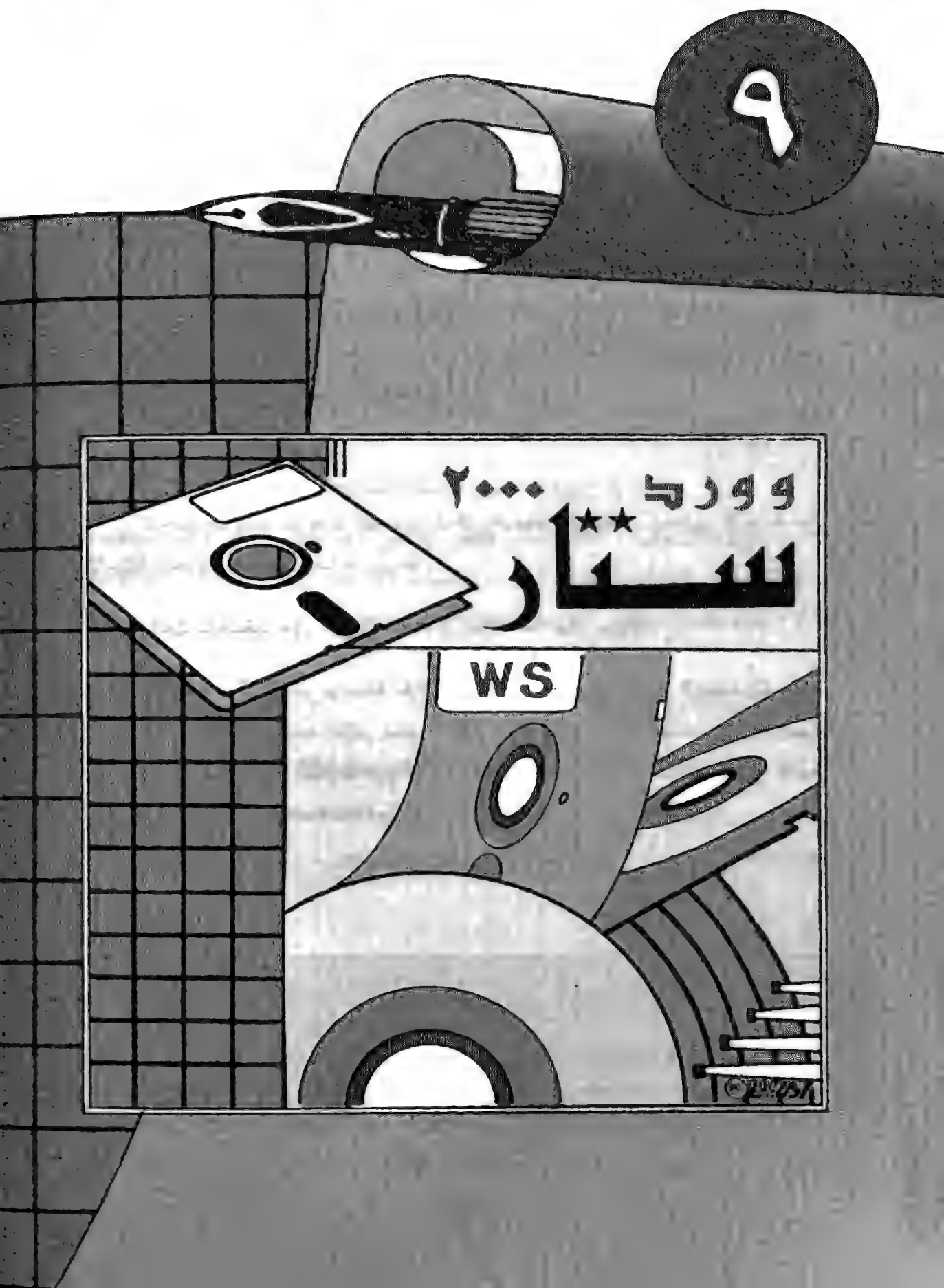
وذلك بالضغط على  $Ctrl-V$  وستجد أحد عشر سؤالاً.

وبعدها حرك المؤشر بواسطة مفاتيح الاتجاه (الأسهم) لأسفل الشاشة للوصول إلى السؤالين الباقيين وتوجه المؤشر نحو السؤال المراد تغيير إجابته وعندما تكون راضياً عن الإجابات للأسئلة المقترحة من قبل البرنامج. . اضغط  $Q$  للخروج من قائمة الإنساق Quit Formatting Menu وتكون بهذا الشكل.

### Quit Formatting Menu

XXXX		Insert
QUIT FORMAT		
Save changes	Abandon changes	F1 Help
Continue formatting	Edit after saving	Escape
Press a highlighted letter.		

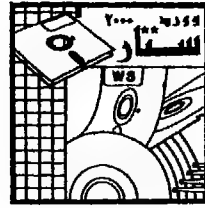
شكل (٨ - ٧)



## الفصل التاسع

### التعامل مع الفهارس والملفات

- ٩ - ١ : نسخ وثيقة Copy
- ٩ - ٢ : تغيير الفهرس أو سواقة الاسطوانات
- ٩ - ٣ : نقل أو تغيير اسم وثيقة Move/Rename
- ٩ - ٤ : حذف وثيقة Remove
- ٩ - ٥ : البحث عن الملفات



## ٩ - ١ : كيف تنسخ ملفاً Copying a File

عَوْدَ نفسك دائماً بعد كتابة أي وثيقة على عمل نسخة منها وإجراء التغييرات اللازمة على النسخة الجديدة حيث إنه من المحتمل أن تحتاج إلى النسخة الأصلية .

ولنسخ وثيقة أو ملف ، يلزم أن تضع له اسماً جديداً ، إذا كانت النسخة الجديدة ستوضع على نفس الاسطوانة . أو ستستعمل اسمها الأصلي ولكن في فهرس فرعي آخر .

أما إذا أردت أن تعمل نسخة جديدة في اسطوانة أخرى حينئذ . . بإمكانك استعمال نفس الاسم .

ماذا لو عملنا نسخة من الخطاب الذي حررناه معاً . . ولنسخ الوثيقة أو الملف أو الرسالة letter.1st .

اتبع الخطوات التالية :

١ - عند القائمة الافتتاحية (الرئيسية) Opening Menu - اضغط مفتاح الحرف "C" اختصار كلمة Copy بمعنى انسخ .

ملحوظة :

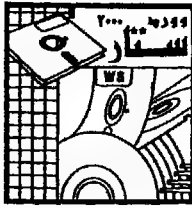
إذا ضغطت صورة عفوية على الحرف E مثلاً . . . اضغط على المفتاح Esc .

٢ - سيظهر السؤال التالي :

File to copy from?

(اطبع B: في حالة نظام الاسطوانتين floppy system 2 لاستعراض الملفات الموجودة على الاسطوانة ثم اضغط مفتاح الادخال Return ) استعمال مفاتيح





تحريك المؤشر لتحويل قضيب الاضاءة إلى الملف letter.1st ثم اضغط مفتاح  
الادخال Return .

(احذف B: إذا كنت تعمل على نظام الاسطوانة الصلبة Hard disk)

٣ - ستجد السؤال الثاني :

٩

File to copy to?

عندئذ ستدخل اسماً آخر للنسخة الجديدة وفي مثالنا هذا أدخل مثلاً letter.cop  
ثم اضغط مفتاح Return (اطبع B: قبل الاسم letter.cop ولا سيتم نسخه في  
الاسطوانة A) وهنا سيكون النص أو الملف الأصلي letter.1st في مكانه والنسخة  
المطابقة ستنتقل إلى ملف آخر باسم جديد letter.cop وسيكون الملف الجديد في  
الفهرس الحالي هو الموضح على سطر الحالة status line ولكن إذا أردت نسخ الملف  
أو الوثيقة في اسطوانة أخرى أو فهرس آخر غير موضح في سطر بيان الوضع The  
Status line فيجب طبع الحرف الدال على مشغل الاسطوانة a أو b أو c: .  
والمسار إذا كان في فهرس فرعي .

٩ - ٢ : تغيير الفهرس (الدليل) أو مشغل الاسطوانة Directory/ Drive

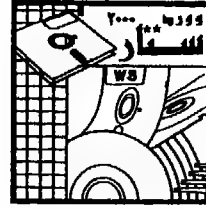
إذا رغبت في تغيير مشغل الاسطوانة التي تعمل عليها حالياً the current drive  
أو تغيير الفهرس الحالي the current directory أو الاثنين معاً .

د اتبع الخطوات التالية :

١ - عند القائمة الرئيسة Opening Menu اضغط مفتاح الحرف "D" وعلى أثره  
سيعرض عليك البرنامج شاشة اختيار الاسم Choose a name وأسفل القائمة  
ستجد السؤال التالي :

Change directory or disk drive to?

## الفصل التاسع



وفيد هذا السؤال أنك يجب أن تجيب على السؤال بأي من الخيارات الآتية :

- أ - تغيير الفهرس الحالي The Current Directory .
- ب - تغيير مشغل الاسطوانة الحالي The Current Drive .
- ج - كلا الاثنين (المشغل والفهرس) Both .

٢ - مثلاً عند تغيير اسم المشغل للاسطوانة

اطبع :B ثم اضغط مفتاح الادخال Return .

ملحوظة :

لا داعي لطبع مشغل الاسطوانة أو الفهرس الحالي طالما كانا موضحين عند السطر المبين للوضع The Status line .

### ٩ - ٣ : نقل / تغيير اسم الملف Move/ rename

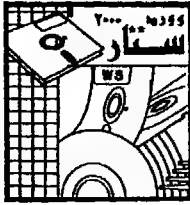
كيف تنقل ملفاً من اسطوانة إلى أخرى؟  
أو كيف تنقل ملفاً من فهرس إلى آخر؟  
أو كيف تغير اسم الملف؟

هذه ثلاثة أسئلة . . أحياناً يختار المستخدم للحاسب وبالذات لأولئك الذين يتعاملون مع برامج معالجة الكلمات مثل برنامج Wordstar 2000 .

وستجد في القائمة الرئيسة (الافتتاحية) Opening Menu وظيفة Move/ rename وهي للإجابة على الأسئلة المشار إليها أعلاه .

اتبع الخطوات التالية :

١ - اضغط على الحرف "M" عند القائمة الافتتاحية وعلى أثره ستجد السؤال التالي



التعامل مع الفهارس والملفات

Choose a name أسفل القائمة بشاشة اختيار الاسم

File to move or rename?

٢ - حرّك قضيب الاضاءة إلى اسم الملف المراد نقله / أو تغيير اسمه ثم اضغط مفتاح Return في حالة نظام الاسطوانتين المرنة 2 floppy system اطلع B: ثم اضغط مفتاح Return لكي تستعرض جميع الملفات الموجودة على الاسطوانة B قبل تحريك قضيب الاضاءة.

٣ - ستجد السؤال التالي:

New location or new name?

وهو يسأل عن الخيار الذي ترغبه:

- لنقل الملف إلى اسطوانة أخرى.

- لنقل الملف من الفهرس الموجود به إلى فهرس آخر.

- تغيير اسم الملف.

- جميعها معا.

اطبع اسماً آخر للملف / أو انقله إلى اسطوانة أخرى وذلك بطبع الحرف الدال

على مشغل الاسطوانة (a: أو b: أو c: . . . الخ).

ثم اضغط مفتاح الادخال Return .

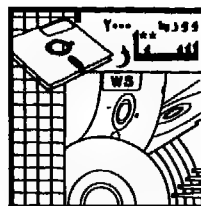
وبعدها ستظهر القائمة الافتتاحية Opening Menu .

ملحوظة:

عند تغيير اسم الملف . ربما ترغب بالتالي في تغيير اسم الملف الاحتياطي

filename.bak حيث يتكون عند الحفظ ملف احتياطي يحمل نفس الاسم ولكن باسم

تمديد BAK .



## ٩ - ٤ : كيف تحذف ملفاً؟ Remove a File

على افتراض أنك لست في حاجة إلى ملف معين . . وترغب في إزالته أو حذفه حتى تستفيد من المساحة التي يشغلها في الاسطوانة . عندئذ اتبع الخطوات التالية :

ونظراً لعدم حاجتنا الآن إلى الملف letter.cop . . فستتم إزالته الآن كالتالي :

١ - عند القائمة الافتتاحية (الرئيسية) Opening Menu - اضغط مفتاح الحرف "R"

اختصار كلمة Remove بمعنى احذف أو أزل .

٢ - ستظهر لك شاشة اختيار الاسم Choose a name وأسفل القائمة السؤال التالي :

File to remove?

ويفيد السؤال بطبع اسم الملف المراد حذفه وبالطبع اجابتك ستكون محصورة في طبع اسم ملف موجود أصلاً .

والإجابة على هذا السؤال تتم بإحدى الطريقتين التاليتين :

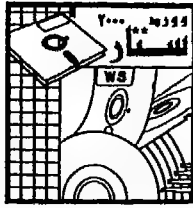
أ - اطبع اسم الملف ثم اضغط مفتاح Return وطبعاً في حالة نظام الاسطوانتين يوجد الملف المراد حذفه في مشغل الاسطوانة B مثلاً . . ستطبع : B قبل الاسم ثم تضغط مفتاح Return .

ب - من خلال مفاتيح مؤشر الشاشة - حرك قضيب الاضاءة حتى يستقر على اسم الملف المراد حذفه ثم تضغط مفتاح الادخال Return في مثالنا هذا . .  
اطبع :

B:letter.cop

٣ - سيلقي عليك البرنامج سؤالاً آخر كالتالي :

Are you sure? (Y/N)N



ويفيد بالتأكيد عزمك على إزالة الملف الذي طبعت اسمه . . ربما تراجع نفسك . ونظرا لخطورة الخطوة التي أنت مقبل عليها . . اضغط الحرف "Y" أو "N" وستجد الحرف "N" أمام السؤال وهذا الحرف يعبر عن الإجابة الضمنية default answer وإذا رغبت في عدم إزالة الملف . . بدلاً من الضغط على الحرف "N" اضغط المفتاح Return وستجد نفسك وقد عدت إلى القائمة الافتتاحية .

٩

تنويه :

إذا كان الملف المراد حذفه غير معروض في سطر بيان الوضع The Status line اطبع الاسم الكامل للملف شاملاً الحرف الدال على مشغل الاسطوانة أو الفهرس .

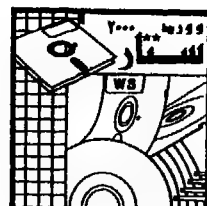
## ٩ - ٥ : البحث عن الملفات

هذه واحدة من الإضافات للإصدار الثالث ويمكننا إضافتها عند تهيئة البرنامج أو في أي وقت بعد ذلك من خلال القائمة الافتتاحية . (راجع موضوع إضافة وحذف المميزات الإضافية) . وتتم تلك الإضافة باختيار الميزة الإضافية : محدد الملفات (File Locator) . يساعدنا محدد الملفات في البحث عن ملف معين ربما نكون قد نسينا اسمه . فإذا استطعنا أن نتذكر كلمة أو عبارة وردت في هذا الملف فإن محدد الملفات يستطيع العثور على الملف المطلوب . ولكي نستخدم محدد الملفات في البحث عن الملف المطلوب يجب أولاً تنظيم الفهرس الذي يضم الملفات . فلنبداً أولاً بمعرفة كيفية تنظيم الفهرس لهذا الغرض .

## ٩ - ٥ - ١ : تنظيم الملفات

لتنفيذ هذه الوظيفة فإننا نضغط على الحرف O ونحن في القائمة الافتتاحية (Organize Files) وعندئذ نرى شاشة تنظيم الملفات معروض عليها الملفات الموجودة

## الفصل التاسع



في الفهرس الحالي. ونستطيع تنظيم جميع الملفات الموجودة في الفهرس أو نختار بعضاً منها للتنظيم. ونلاحظ أن ما يعرض من ملفات للتنظيم هو تلك الملفات التي أنشئت أو عدّلت منذ آخر تنظيم فقط أما الملفات التي لم تتغير فلا حاجة لإدخالها في عملية التنظيم ومن ثم فلا تظهر على الشاشة. وإذا رغبتنا في تغيير الفهرس الحالي لتنظيم ملفات فهرس آخر فإننا نصدر الأمر (^D) بالضغط على مفتاح (Ctrl) ومفتاح الحرف D معاً ثم نكتب المسار كاملاً للفهرس المراد تنظيمه.

٩

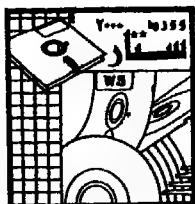
ORGANIZE FILES		0 Active Files 0 Deleted Files
Press ← to organize the files displayed. PgDn to view next page or PgUp to view previous page. ^D to change directory/disk. ^W to use wild card characters to select files. ^E to exclude specific file extensions. ^R to reorganize the files displayed.		F1 Help Escape
You must press ^D before changing disks		
INS-1.BAT INS-2.BAT AUTO2.BAT AUTO3.BAT CONFIG.BAT WS2HARD.BAT TUTORS.BAT MEMO.SPL TABLE.SPL OUTLINE.SPL	EXAMPLE.SPL PROPOSAL.SPL LETTER2.SPL LETTER3.SPL CHAPT1.SPL CHAPT2.SPL CHAPT3.SPL CLIENTS.DTA SPELL.SPL PRINT.SPL	CONFIG.OLD CONFIG.SYS

شكل (٩ - ١)

### اختيار الملفات للتنظيم

نختار الملفات المراد ادخالها في عملية التنظيم إما:

- (١) بطريقة الإبعاد وذلك بإبعاد بعض الملفات فلا تدخل في التنظيم أو
- (٢) بطريقة التضمين وذلك بتحديد ما يدخل في التنظيم.

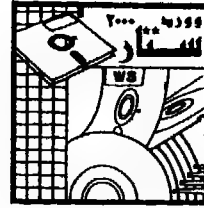


9

يجب علينا استبعاد بعض الملفات في الفهرس من عملية التنظيم . فليس من المعقول أن تدخل عملية التنظيم الملفات التي لا تحتوي على نصوص مثل الملفات التي تنتهي بالامتداد EXE. و COM. و SYS. و BAK. لذا يجب استبعادها . ولاستبعاد الملفات فإننا نصدر الأمر (E ^) من الكلمة (Exclude) وذلك بالضغط على كل من المفاتيح (Ctrl) والحرف E . وبعد إصدار ذلك الأمر تظهر لنا شاشة امتدادات الملفات المستبعدة التي تضم بعض امتدادات الملفات في أماكن محددة على الشاشة . ونجد أن بعض هذه الأماكن فراغ لا يضم شيئا . فإذا أردنا إضافة مجموعات أخرى من الملفات إلى قائمة الاستبعاد فإننا نحرك الإضاءة إلى أحد الفراغات ونكتب امتداد مجموعة الملفات المراد استبعادها . أما إذا أردنا إلغاء استبعاد مجموعة من الملفات فإننا نستخدم مفتاح (Backspace) لمسح الامتدادات الموجودة بالفعل في قائمة الاستبعاد . ويجب علينا أن نضمن قائمة الاستبعاد تلك الامتدادات مثل Com. و EXE. لأنها برامج و SYS. لأنها ملفات خاصة بالنظام والملفات الرزمية ذات الامتداد BAT. والملفات الاحتياطية ذات الامتداد BAK. لأنه من غير المفيد تنظيم تلك الملفات . إن حدد الملفات لا ينظم ولا يعرض جميع الملفات التي لها امتدادات محددة في قائمة الاستبعاد ويحفظ يحدد الملفات بقائمة منفصلة للاستبعاد في كل فهرس قمنا بتنظيمه .

EXCLUDED FILE EXTENSIONS				
<p>Move highlighting to the extension to change or to a blank field. Press Backspace to erase old file extensions or errors. Type the new or changed file extension to exclude.</p> <p>Press ^Q to return to the Organize Files screen.</p>	<p>F1 Help</p> <p>Escape</p>			
File extensions to exclude?				
.EXE	.COM	.MSG	.TDX	.CTL
.GEO	.III	.OUR	.HLP	.DB
.DTY	.DCT	.DOT		
.	.	.	.	.
.	.	.	.	.
.	.	.	.	.
.	.	.	.	.

## الفصل التاسع



بعد الانتهاء من كتابة كل امتدادات الملفات المراد استبعادها من عملية التنظيم فإننا نصدر الأمر (^W) ونحن في شاشة قائمة الاستبعادات لتظهر لنا شاشة اختيار الملفات المراد تنظيمها وذلك باستخدام الرموز العامة لتسمية الملفات (\*) و (?) (Wild-Card Characters). الرمز (\*) يحل محله مجموعة من الحروف في اسم الملف والرمز (?) يحل محله حرف واحد فمثلاً الاسم العام (DOC.\*) يدل على جميع الملفات التي لها الامتداد (DOC). والاسم (CHAP?TXT) يدل على جميع الملفات التي لها نفس الاسم مع استبدال الرمز (?) بأي حرف مسموح به في تسمية الملفات وعلى ذلك فإن الملفات الآتية تدخل في المجموعة (CHAP1TXT و CHAP2TXT و CHAP3TXT و CHAPXTXT) وهكذا.

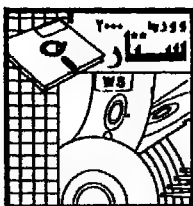
يظهر في شاشة اختيار الملفات الاسم العام (\*.\*) وهذا يعني أن المطلوب تنظيم جميع الملفات الموجودة في الفهرس ماعدا طبعاً الملفات المستبعدة في قائمة الاستبعاد. فإذا أردت تغيير هذا الاختيار فيجب كتابة الاسم العام الذي تريده فوق هذا فإذا كتبت (\*.TXT) فهذا يعني أن المطلوب تنظيم الملفات التي تنتهي بالامتداد (TXT).

B: *.*	
S E L E C T   F I L E S	
Press Backspace to erase old wild card characters or errors. Type the wild card characters (* or ?) and filename or extension to use. Press ←.	F1 Help Escape
Wild card characters to use? *.SPL	

شكل (٩ - ٣)

ولنبداً عملية التنظيم بعد ذلك فإننا نضغط على مفتاح العودة ( ) لنرى اسم الملف الذي يدخل في عملية التنظيم يتوهج (blinking) دلالة على أنه ينظم وعندما يتم تنظيمه تظهر علامة (\*) عن يسار الاسم.





## التعامل مع الفهارس والملفات

يضاف ملفان جديدان في الفهرس نتيجة لعملية التنظيم. يسمى هذان الملفان (WS2LOCN.TDX) و (WS2LOCN.CTL) ويحتويان على المعلومات التي يستخدمها محدد الملفات في تحديد الملفات. فإذا الغيت هذين الملفين فإن عليك تنظيم الفهرس مرة أخرى لكي تستخدم محدد الملفات.

٩

## إعادة تنظيم الملفات

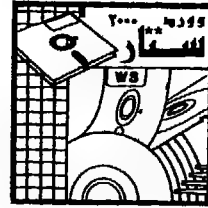
إننا في حاجة من وقت إلى آخر إلى إجراء هذه العملية بالنسبة للفهارس التي تستخدم غالب الوقت ذلك لأنه من المحتمل أن تكون بعض الملفات قد تغيرت أو ألغيت ويجب بالتالي إلغاء أسمائها من قائمة الكلمات المبوبة. توفر هذه العملية مساحات على الاسطوانة. وحتى نعيد تنظيم الفهرس الحالي فإننا نصدر الأمر (^R) ونحن في شاشة تنظيم الملفات، أي بعد الاختيار (O) في القائمة الافتتاحية. وعندما يكون الفهرس مزدحماً بالملفات وفي حاجة إلى إعادة التنظيم فإننا نشاهد رسالة على الشاشة تخبرنا بذلك.

## ٩-٥-٢: إيجاد الملف

B:\		Disk Space: 82944	
CHOOSE A NAME			
Type or highlight a filename and press ←.		F1 Help	
To locate a filename you've forgotten, press ^L.		Escape	
Backspace to Make Corrections			
Document to edit or create?			
C:\MS2000\XXXX			
AUTO2.BAT	AUTO3.BAT	CHAPT1.SPL	CHAPT2.SPL
CHAPT3.SPL	CLIENTS.DTA	CONFIG.BAT	CONFIG.OLD
CONFIG.SYS	EXAMPLE.SPL	INS-1.BAT	INS-2.BAT
LETTER2.SPL	LETTER3.SPL	MEMO.SPL	OUTLINE.SPL
PRINT.SPL	PROPOSAL.SPL	SPELL.SPL	TABLE.SPL
TUTORS.BAT	WS\	WS200\	WS2000\

شكل (٩-٤)

## الفصل التاسع



لتحديد ملف ما في فهرس قمنا بتنظيمه فإننا نصدر الأمر (^L) ونحن في شاشة اختيار الاسم فتظهر بذلك شاشة محدد الملفات. نكتب على هذه الشاشة الكلمة أو العبارة التي نستدل منها على الملف ثم نضغط مفتاح العودة (←). يمكن تغيير الفهرس الذي نبحث فيه بإصدار الأمر (^D) ثم كتابة المسار كاملاً إلى الفهرس المطلوب. تظهر شاشة تضم قائمة بجميع الملفات التي تحتوي على الكلمة أو العبارة التي كتبناها. إذا لم تكن مقتنعا بتلك القائمة وتريد تغيير الكلمة أو العبارة التي تريد البحث عنها وإعادة البحث فإننا نعيد إصدار الأمر (^L) لإلغاء الكلمة أو العبارة القديمة ويمكن حينئذ استخدام كلمة أو عبارة جديدة وإعادة البحث. ويمكننا استخدام مختلف الكلمات أو العبارات أو خليط منها حتى نحدد الملف الذي نريده. كما نستطيع تضيق البحث بإصدار الأمر (^N) كما سيجيء وصفه فيما بعد.

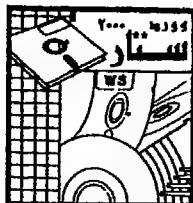
٩

FILE LOCATOR	
Type a word or phrase from the file to locate. Press ←, Press ^D to change the directory/disk.	F1 Help Escape
Word or phrase to search for? COMPUTER	

شكل (٩ - ٥)

علينا أن نتذكر النقطتين التاليتين ونحن نبحث عن ملف

- (١) لا بد أن يحتوي النص الذي نبحث عنه على ثلاثة أشكال على الأقل ليس فيما بينها فراغات.
- (٢) لا يفرق محدد الملفات بين الحروف الكبيرة والصغيرة أو الكلمات الكاملة. فمثلاً إذا أردنا أن نبحث عن الملفات التي تحتوي على كلمة school فإن محدد الكلمات سوف يعرض لنا الملفات التي تحتوي على school أو SCHOOL أو School أو schoolmaster.



التعامل مع الفهارس والملفات

LOCATED FILES	
Type or highlight name. Press ←, Press cursor keys to move highlighting. Press Backspace to make corrections. Press ^T to transfer highlighted letters to cursor line. ^Locate new text   ^Narrow the search using AND   ^View file	F1 Help Escape
Located word or phrase: COMPUTER	
Document to edit or create?	
CHAPT2.SPL OUTLINE.SPL	LETTER2.SPL PROPOSAL.SPL
LETTER3.SPL TABLE.SPL	MEMO.SPL

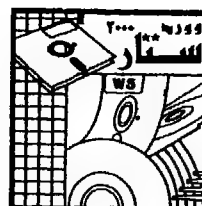
شكل (٩ - ٦)

يمكننا استخدام محدد الملفات ونحن في حالة الكتابة والتعديل (Editing mode). فإذا وجدنا أننا في حاجة إلى معلومات من ملف آخر فإننا نصدر الأمر (^OW) لنتفتح نافذة (Open Window) ثم نصدر الأمر (^L) عندما تظهر شاشة اختيار الاسم. وعندما يجد محدد الملفات الملف الذي نريده اختر ذلك الملف للمراجعة.

### تضييق مجال البحث

ربما يجد محدد البيانات مجموعة كبيرة من الملفات التي تحتوي على الكلمة أو العبارة التي حددناها. فإذا كنا غير قادرين على معرفة أي تلك الملفات نريد فإننا نستطيع تضييق مجال البحث وذلك بإصدار الأمر (^N) ونحن في شاشة عرض الملفات المحددة ونكتب بعد ذلك الكلمة أو العبارة التي نريد البحث عنها. وبالضغط على مفتاح العودة فإن محدد الملفات سوف يبحث عن الملفات التي تحتوي على كل من الكلمة أو العبارة السابقة والكلمة أو العبارة التالية. وبذلك يعرض لنا قائمة أصغر من الملفات.

# الفصل التاسع



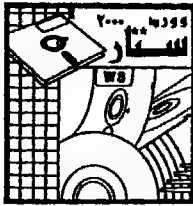
B:\ NARROW THE SEARCH	
<p>To narrow your search, type a second word or phrase from the file to locate. Press <b>←</b>, The connecting word <b>AND</b> will be used.</p>	<p>F1 Help Escape</p>
<p>Word or phrase to search for? SALES</p>	
<p> <del>CHAPTER2.SPL</del>      LETTER2.SPL      LETTER3.SPL      MEMO.SPL            OUTLINE.SPL      PROPOSAL.SPL      TABLE.SPL         </p>	

٩

شكل (٧-٩)

B:\ LOCATED FILES	
<p>Type or highlight name. Press <b>←</b>, Press cursor keys to move highlighting. Press Backspace to make corrections. Press <b>^T</b> to transfer highlighted letters to cursor line. <b>^</b>Locate new text    <b>^</b>Narrow the search using <b>AND</b>    <b>^</b>View file</p>	<p>F1 Help Escape</p>
<p>Located word or phrase: COMPUTER SALES Document to edit or create?</p>	
<p> <del>LETTER2.SPL</del>      LETTER3.SPL      OUTLINE.SPL      PROPOSAL.SPL         </p>	

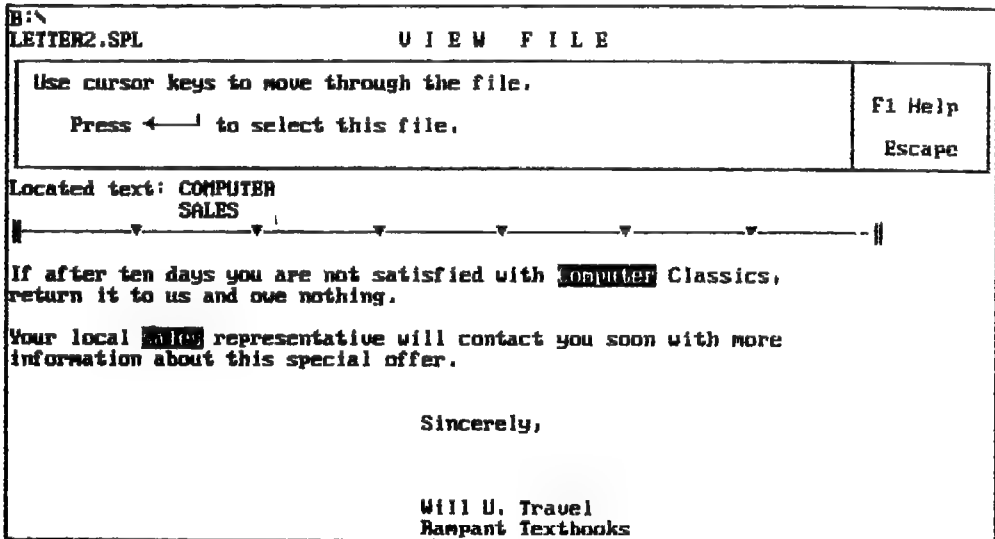
شكل (٨-٩)



التعامل مع الفهارس والملفات

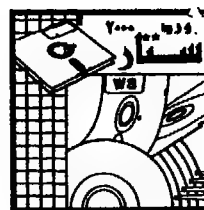
## عرض الملفات

إذا كنا غير قادرين على معرفة أي الملفات نريد حتى بعد تضيق مجال البحث فإنه يمكننا عرض محتويات الملفات المختارة لنجد الملف الذي نريد. ولعرض محتويات أحد الملفات المعروضة نحرك الاضاءة إلى الملف الذي نريد عرض محتوياته باستخدام مفاتيح المؤشر ثم نصدر الأمر (^V) (View). يعرض الملف على الشاشة مع وجود المؤشر على أول تكرار للكلمة التي نبحث عنها ويضاء كل تكرار لتلك الكلمة. ويعرض أي معلومات من شاشة تاريخ الملف (History Screen) في أعلى الملف.



شكل (٩ - ٩)

## الفصل التاسع



يمكننا حيثئذ التحرك خلال الملف للتأكد من أنه هو الملف الذي نبحث عنه وذلك باستخدام مفاتيح المؤشر التالية:

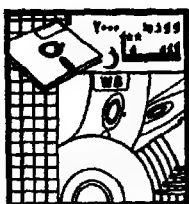
المفتاح	الفرض منه
PgUp	للحركة شاشة واحدة إلى الخلف نحو بداية الملف
PgDp	للحركة شاشة واحدة إلى الأمام نحو نهاية الملف
^PgUp	للحركة إلى بداية الملف
^PgDp	للحركة إلى نهاية الملف
→	للحركة إلى التكرار التالي للنص الذي نبحث عنه
←	للحركة إلى التكرار السابق للنص الذي نبحث عنه
↑	للحركة سطر واحد إلى أعلى
↓	للحركة سطر واحد إلى أسفل
Esc	لاختيار ملف آخر للعرض
	لاختيار الملف المعروض (مفتاح العودة)

لاختيار الملف المعروض للتعامل معه فإننا نضغط على مفتاح العودة ( ) أما إذا أردنا عرض ملف آخر أو إعادة البحث عن مجموعة أخرى من الملفات فإننا نضغط على مفتاح (Esc) للخروج من شاشة عرض محتويات الملف.

## البحث باستخدام كلمات الربط

“and”, “or”, “not” or “near”

تستخدم كلمات الربط هذه لتجعل البحث أكثر تحديداً. ويمكننا بهذه الكلمات الربط حتى ثلاث كلمات أو عبارات لتكوين النص الذي نريد البحث عنه وبذلك نعطي محدد الكلمات إرشادات أدق لإيجاد الملف في الفهرس. فلنر بعض الأمثلة على ذلك.



## التعامل مع الفهارس والملفات

النص المكون	للبحث عن
school and customer school or customer	ملفات تحتوي على كلا من كلمة school وكلمة customer ملفات تحتوي على أي من الكلمتين school و customer أو كلتا الكلمتين
school not customer school near customer	ملفات تحتوي على كلمة school ولا تحتوي على كلمة customer ملفات تحتوي على كلمة school ولا تبعد أكثر من عشر كلمات عن كلمة customer

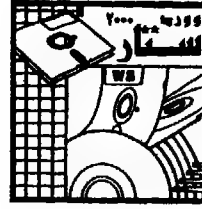
٩

ولتر أمثلة لعبارات ربط بين ثلاث كلمات أو عبارات .

النص المكون	للبحث عن
school and customer not education school or customer or education	ملفات تحتوي على كل من كلمة school وكلمة customer ولكنها لا تحتوي على كلمة education ملفات تحتوي على واحدة أو أكثر من الكلمات الثلاثة school و customer و education

وعلينا أن نذكر هنا أن كلمة الربط near لا تستخدم أبدًا مع كلمات الربط الأخرى (and, or, not) . وإنما تستخدم فقط للربط بين كلمتين أو عبارتين فقط وليس ثلاث . وأن المسافة القياسية بين الكلمتين أو العبارتين المربوطتين بكلمة near هي عشر كلمات . ولكننا يمكننا تغيير تلك المسافة من واحد وإلى خمس وعشرين وذلك بكتابة المسافة التي نريد بجوار الكلمة near كما يلي . تحدد المسافة بين الكلمتين بخمس كلمات . . . (5) near

## الفصل التاسع



ولنر أمثلة على ذلك

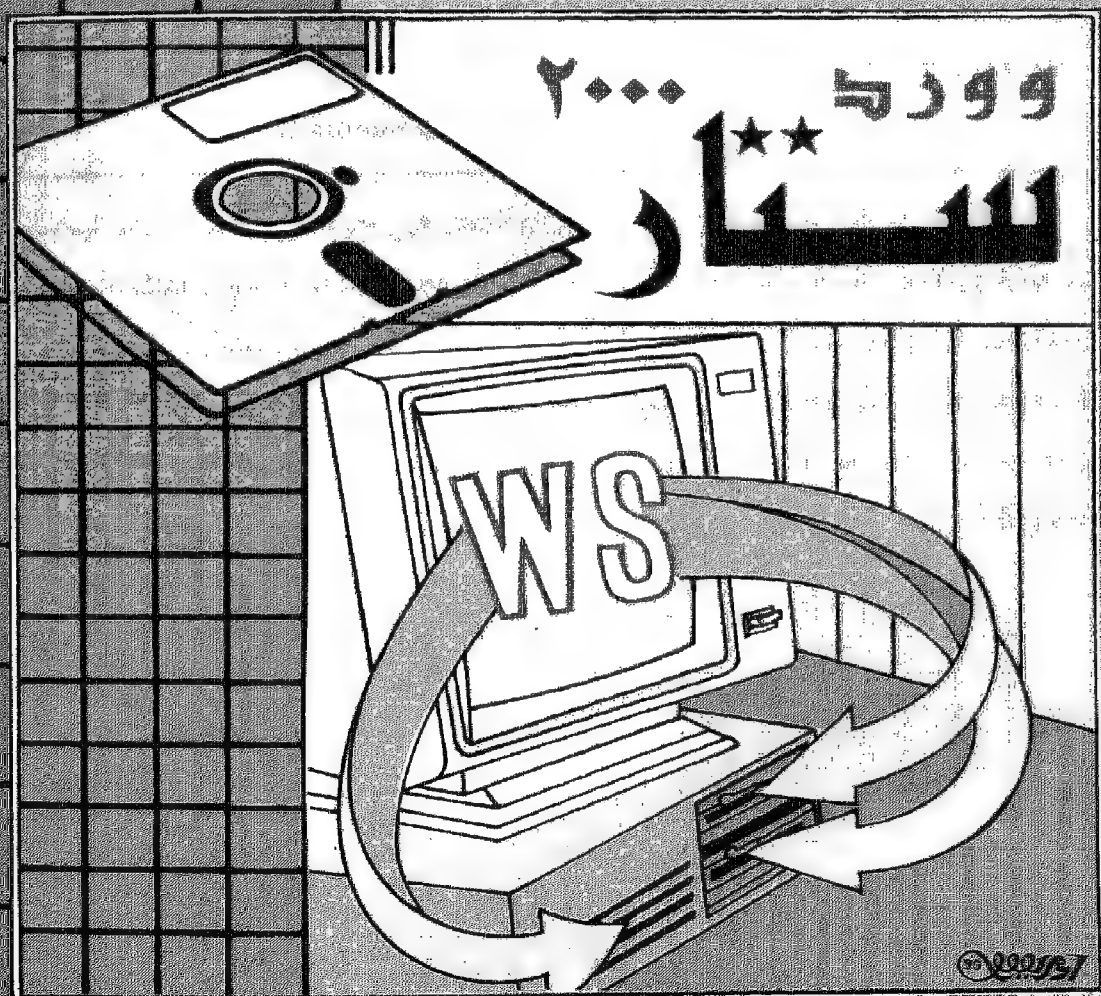
النص المكون	للبحث عن
school near customer	ملفات تحتوي على كلمة school لا تبعد بأكثر من ١٠ كلمات عن كلمة customer
school near (5) customer	ملفات تحتوي على كلمة school لا تبعد بأكثر من ٥ كلمات عن كلمة customer
school near (25) customer	ملفات تحتوي على كلمة school لا تبعد بأكثر من ٢٥ كلمة عن كلمة customer

٩

وإذا كانت كلمات الربط (and, or, not, near) هي جزء من النص المراد البحث عنه فإننا في هذه الحالة نضع علامات تنصيص أو فصله مقلوبة حول ذلك النص. وبهذا نخبر محدد الملفات ألا يستخدمها ككلمات ربط. وعلى سبيل المثال، للبحث عن "Jack and Jill" فإن الملفات التي سوف يعرضها محدد الملفات تحتوي على هذا النص بتمامه أما إذا بحثنا عن Jack and Jill فإنه يعرض الملفات التي تضم كلا من الكلمتين Jack و Jill.



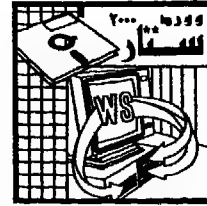




## الفصل العاشر

### إنشاء الفهرس و جدول المحتويات

- ١ - ١٠ : مقدمة
- ٢ - ١٠ : إنشاء فهرس
- ٣ - ١٠ : إنشاء جدول المحتويات
- ٤ - ١٠ : المرجع المتقاطع للصفحات في الوثيقة
- ٥ - ١٠ : تشغيل برنامج الفهرسة
- ٦ - ١٠ : طباعة الفهرس و جدول المحتويات والوثيقة
- ٧ - ١٠ : التأكد من صحة العمل وإجراء التعديلات
- ٨ - ١٠ : أنماط طباعة جدول المحتويات
- ٩ - ١٠ : استخدام برنامج نمط الطباعة "Style"



## ١٠ - ١ : مقدمة

يمكننا باستخدام برنامج الفهرسة المضاف إلى مميزات برنامج Wordstar 2000 أن ننشئ جدول محتويات حتى أربع مستويات من رؤوس الموضوعات وملخصات المحتويات وقوائم منفصلة للملحقات وأشكال وجداول. كما أن برنامج الفهرسة يعطينا طريقة سريعة للمراجع المتقاطعة (cross-reference) للصفحات في الوثيقة.

إذا لم تكن قد أضفت برنامج الفهرسة وقت تهيئة برنامج Wordstar 2000 للعمل على حاسبك فإنك تستطيع أن تفعل ذلك وأنت في القائمة الافتتاحية بالضغط على الحرف (A) لإضافة مميزات جديدة (Additional features) وبعد ذلك اختر: (customize). وفي القائمة الرئيسة للتهيئة (Installation Main Menu) اختر: أضف ميزة (Add a feature) وتتبع بعد ذلك التعليمات التي تظهر لك على الشاشة كما هو موضح في الجزء الخاص من هذا الكتاب عن تهيئة البرنامج للعمل.

يتضمن العمل بهذه الميزة الإضافية إعداد الوثيقة للفهرس أو جدول المحتويات أو المراجع المتقاطعة ثم تشغيل برنامج الفهرسة لإنشاء الفهرس أو جدول المحتويات أو المراجع المتقاطعة. وتعد الوثيقة لهذا الغرض من شاشة المراجعة حيث نختار شاشة الخيارات (options) بالضغط على مفتاح (Ctrl) مع مفتاح (O) أي (O ^) ومن هذه الشاشة إلى شاشة الفهرسة بالضغط على مفتاح (I) أي أن أمر الذهاب إلى شاشة الفهرسة يكون بهذا الشكل (OI ^). ويصدر هذا الأمر عندما يكون المؤشر في الموضع المناسب من الوثيقة. وتظهر شاشة الفهرسة بالشكل التالي:

001	TEXT.DOC	Pg 1	Ln 1 Col 22 (2.65")	Insert Horiz
I N D E X I N G				
Index entry	Heading Levels:		Appendix heading	F1 Help  Escape
	1st	3rd		
Mark page	2nd	4th	Figure Table	
Refer to page	Number for Level 1		Contents summary	
Press a highlighted letter.				

شكل (١٠ - ١)



## الفهرسة وجدولة المحتويات

وتظهر في هذه الشاشة الخيارات التالية :

### ١ - عنصر الفهرس Index Entry

لتعليم أحد عناصر الفهرس - والأمر كاملاً يكون بهذه الصيغة (^ OII).

### ٢ - مستويات عنوان جدول المحتويات Heading Levels

لتعليم أحد عناصر جدول المحتويات في المستوى الأول أو الثاني أو الثالث أو الرابع وذلك باختيار ١ أو ٢ أو ٣ أو ٤ على التوالي ويكون الأمر كاملاً إما بصيغة (^ OI1) أو (^ OI2) أو (^ OI3) أو (^ OI4).

### ٣ - عنوان ملحق Appendix Heading

لتعليم أحد عناونات الملاحق. ويكون الأمر كاملاً بصيغة (^ OIA).

### ٤ - عنوان شكل Figure

لتعليم أحد الأشكال وإعطاء عنوان له. ويكون الأمر كاملاً بصيغة (^ OIF).

### ٥ - عنوان جدول Table

لتعليم أحد الجداول وإعطاء عنوان له. ويكون الأمر كاملاً بصيغة (^ OIT).

### ٦ - ملخص المحتويات Contents Summary

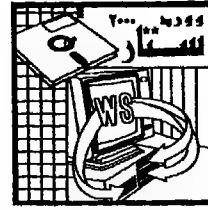
لكتابة ملخص يطبع أسفل أحد عناونات جدول المحتويات. ويكون الأمر كاملاً بصيغة (^ OIC).

### ٧ - بدء ترقيم المستوى الأول في جدول المحتويات Number for Level 1

لإعطاء رقم يبدأ منه ترقيم المستوى الأول للعناونات في جدول المحتويات ترقيماً متسلسلاً. ويكون الأمر كاملاً بصيغة (^ OIN).

### ٨ - تعليم الصفحة للمرجع المتقاطع Mark Page

لتعليم أحد العناصر للرجوع إليه في صفحات أخرى في الوثيقة. ويكون الأمر كاملاً بصيغة (^ OIM).



## ٩ - تعليم الاحالة إلى صفحة المرجع Refer to Page

لتعليم موضع إحالة القارئ إلى أحد العناصر المعلمة للمرجع المتقاطع . ويكون الأمر كاملاً بصيغة (OIR ^) .

أما تشغيل برنامج الفهرسة فيتم من شاشة القائمة الافتتاحية باختيار المميزات الاضافية (A - Additional features) ونختار من شاشة المميزات الاضافية برنامج الفهرسة (Index) .

## ١٠ - ٢ : إنشاء فهرس

تتضمن عملية إنشاء فهرس أربع مراحل :

١ - اختيار المصطلحات أو الأفكار التي سيتضمنها الفهرس وتسمى عناصر الفهرس (Index Entries) .

٢ - تعليم عناصر الفهرس باستخدام أوامر الفهرسة لبرنامج Wordstar 2000 .

٣ - تشغيل برنامج الفهرسة لإنشاء ملف الفهرس .

٤ - طباعة الفهرس .

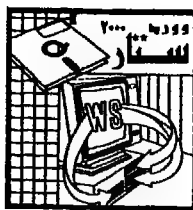
وفيما يلي شرح للمرحلة الأولى والثانية . . أما المرحلة الثالثة والرابعة فإنها مشتركة مع كل من إنشاء جدول المحتويات وإنشاء المرجع المتقاطع .

## المرحلة الأولى : اختيار عناصر الفهرس :

يجب أولاً أن تقرر ماهي المصطلحات والأفكار التي سوف يتضمنها الفهرس .

وليست هناك طريقة صحيحة واحدة لعمل ذلك ولكن من المهم أن يكون اختيارك لتلك المصطلحات والأفكار بشكل منظم ومتوافق . وإليك طريقة مقترحة ترشدك في اختيار المصطلحات والأفكار للفهرس :

١ - اطبع الوثيقة المراد فهرستها .



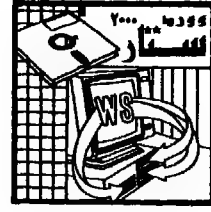
- ٢ - إقرأ الوثيقة فإذا وجدت كلمة أو مصطلح تريد أن يتضمنه الفهرس ضع علامة عليه بقلم شفاف . وإذا أردت فهرسة فكرة باستخدام مصطلحين مختلفين أو أكثر فاكتب ملاحظة بذلك في هامش الورقة .
- ٣ - بعد اختيار عناصر الفهرس على الورقة تبدأ في تعليم تلك العناصر على الشاشة .

### المرحلة الثانية : تعليم عناصر الفهرس :

لتعليم عناصر الفهرس في الوثيقة يجب أن تكون في طور المراجعة (Editing Screen) وأن تكون رموز المراجعة ظاهرة على الشاشة وذلك بإصدار الأمر (^OD) بمعنى (Display On) في قائمة الخيارات (Option menu) وبعد ذلك عليك اتباع الخطوات التالية لتعليم عناصر الفهرس على الشاشة :

- ١ - ضع المؤشر على السطر الأول الذي يحتوي على الكلمة أو العبارة المراد فهرستها ثم اصدر الأمر (^OII) للفهرسة .
- ٢ - يظهر في أعلى الشاشة السؤال عن عنصر الفهرس (Index Entry?) فتكتب العنصر بالطريقة التي تود أن يظهر بها في الفهرس . على سبيل المثال Stars . ثم نضغط على مفتاح العودة (←) .
- ٣ - يظهر على الشاشة السؤال عما إذا كنت تريد عنصراً فرعياً (Subentry?) فإذا كنا نريد تعليم هذا السطر كعنصر فرعي كتبنا اسم ذلك العنصر الفرعي مثل (discovery of) ثم نضغط على مفتاح العودة . وإذا لم نرغب في تعريف عنصر فرعي ضغطنا على مفتاح العودة بدون كتابة أي اسم .
- ٤ - السؤال الأخير الذي يظهر يطلب منا معرفة ما إذا كنا نريد أن يُطبع رقم الصفحة طباعة بارزة أم لا ؟ (Bold face page number?) وتظهر بجواره الإجابة المعتادة وهي لا (N) فإذا قبلنا تلك الإجابة ضغطنا على مفتاح العودة وإذا أردنا الإجابة بنعم غيرنا الإجابة بـ (Y) . ولعله أن يكون من المفيد هنا أن ننوه إلى أن استخدام الحروف البارزة لأرقام الصفحات في الفهرس هو أحد الطرق لبيان مدى أهمية

## الفصل العاشر



الصفحة لهذا العنصر أو لابرار توضيحات. فمثلاً Stars, 6,8,25,37 يدل على أهمية الصفحة 25 لهذا العنصر..

٥ - بعد الانتهاء من إجابة الأسئلة السابقة تظهر علامة الأمر بهذه الصورة مثلاً

[INDEX ENTRY Stars SUBENTRY discovery of BOLDFACE]

٦ - نكرر الخطوات السابقة لكل عناصر الفهرس في الوثيقة.

ويمكننا أن نعلم أكثر من عنصر في نفس السطر وذلك بترك المؤشر كما هو بعد تعليم العنصر الأول وإصدار الأمر (^OII) مرة أخرى فتظهر علامتي أمر الفهرسة جنباً إلى جنب.

ويجدر بنا هنا أن نحذر من استخدام الطباعة المزينة داخل علامات أمر عناصر الفهرس. ذلك لأنه يمكننا تحقيق ذلك ببرنامج اسمه Style سيأتي شرحه فيما بعد. وكذلك لا يجب تغيير نمط الحروف (Font) أو ارتفاع السطر داخل علامات أمر عناصر الفهرس فهذا النوع من الأوامر يجب أن يأتي قبل علامات الأمر.

ولإلغاء عنصر من الفهرس نفعل ذلك بالأمر (^R) أو استخدام أي من المفاتيحين (Del) أو (Backspace) كما هو الحال في أغلب علامات الأوامر لبرنامج Wordstar 2000.

يجب علينا مراعاة الدقة في كتابة عناصر الفهرس. ذلك لأن هجاء الكلمة بطريقتين مختلفتين أو استخدامها بصيغة المفرد في موضع وصيغة الجمع في موضع آخر يجعل برنامج الفهرسة ينشئ عنصرين مختلفين. مثل هذه الأخطاء محتمل حدوثها خاصة إذا كانت الوثيقة كبيرة. ولذلك فإنه بعد طباعة الفهرس عليك التأكد من صحته وعمل التعديلات إذا لزم ذلك وإعادة تشغيل برنامج الفهرسة وطباعة الفهرس مرة أخرى.

ومن المفيد هنا أن نحتفظ بقائمة من المصطلحات التي تستخدم غالباً كعناصر للفهرس حتى تساعدنا على تذكر كيفية كتابتها تماماً في عناصر الفهرس. ومن المفضل





إنشاء أوامر مفاتيح مركبة (key macros) لتلك المصطلحات التي تستخدم بصفة غالبية حتى لا يستدعي الأمر إعادة كتابتها كل مرة.

ولتعليم جميع التكرارات لمصطلح ما كعنصر في الفهرس يمكننا استخدام وظيفة التحديد (Locate Function) مع التكرار التالي (Repeat Next) لتعليم جميع تكرارات المصطلح أوتوماتيكيا. ويتم ذلك باتباع الخطوات التالية:

- ١ - أصدر الأمر (^L) ثم اكتب اسم المصطلح ثم اضغط على مفتاح العودة.
- ٢ - اختر (L) للتحديد فقط ثم اختر الخيارات المناسبة مثل كلمات كاملة فقط ثم اضغط على مفتاح العودة (←).
- ٣ - يحدد برنامج Wordstar 2000 أول تكرار للمصطلح مع وضع المؤشر على العنصر ثم نصدر بعد ذلك الأمر (^OR) - Repeat Next.
- ٤ - اكتب أمر مفتاح التكرار التالي بهذه الصورة:

^OII Word ^M ^M ^M ^N

تأكد من كتابة العلامة (^) بدلاً من الضغط على مفتاح (Ctrl). إن كلمة Word تعبر عن عنصر الفهرس وما يليها يعبر عما يلي:

^M الأولى لإدخال الكلمة.

^M الثانية تفيد عدم وجود عنصر فرعي.

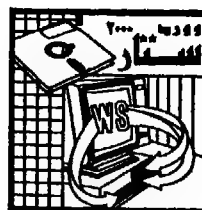
^M الثالثة تفيد عدم إبراز أرقام الصفحات.

^N تحديد مكان العنصر التالي.

ولإدخال خيارات مختلفة عن ذلك للفهرسة فإننا نغير من النص السابق للدلالة على ذلك.

- ٥ - بعد ذلك نصدر الأمر ^Q لإتمام أمر مفتاح التكرار التالي.

يحدد برنامج Wordstar 2000 المصطلح في كل مرة يتكرر فيها في النص وتلقائيا يضيف عنصر الفهرس في كل موضع.



## حفظ الملف بعد تعليم عناصر الفهرس :

قبل إصدار أمر الحفظ بعد الانتهاء من تعليم عناصر الفهرس بالوثيقة فإنه يجب علينا أن نحرك المؤشر حتى نهاية الوثيقة أولاً ويتم ذلك بإصدار الأمر (move (^ CE the cursor to the end of file) . وهذا مهم جداً قبل الحفظ للتأكد من أن الفهرس يحتوي على أرقام الصفحات الصحيحة وبعد ذلك نعطي أمر الحفظ (QS (^) كما هو معتاد .

١٠

## ١٠ - ٣ : إنشاء جدول المحتويات

تتضمن عملية إنشاء جدول المحتويات أربع مراحل كما هو الحال في عملية إنشاء الفهرس .

- ١ - اختيار رؤوس الموضوعات المطلوب أن تتضمنها جدول المحتويات وكذا ملخصات المحتويات والأشكال والجداول والملحقات .
- ٢ - تعليم عناصر جدول المحتويات باستخدام برنامج Wordstar 2000 .
- ٣ - تشغيل برنامج الفهرسة لإنشاء جدول المحتويات .
- ٤ - طباعة جدول المحتويات .

## المرحلة الأولى : اختيار عناصر جدول المحتويات

قبل البدء في العمل ببرنامج Wordstar 2000 عليك أن تقرر أولاً أية عنوانات ورؤوس موضوعات ترغب في أن تتضمنها جدول المحتويات . وسنشرح فيما يلي مختلف أنواع العناصر التي يمكن أن تتضمنها جدول المحتويات .



## أربعة مستويات من رؤوس الموضوعات والعنوانات

يمكننا أن نضمن جدول المحتويات حتى أربعة مستويات من العناوين وعلى ذلك فإنه بمقدورنا أن نصنف الموضوعات بترتيب أهميتها. والمستوى الأول هو الأكثر أهمية. والشكل التالي يوضح مثالاً لذلك:

I. The Stars and the Universe .....	1
A. Studying the Universe .....	1
1. The Stars .....	2
a. The Stars as Close Neighbors .....	3
b. Alpha Centauri .....	4
2. The Planets .....	4

## ملخصات المحتويات

ملخص المحتويات هو نبذة عن محتويات قسم من الوثيقة. وهو يطبع مباشرة أسفل عنوان هذا القسم في جدول المحتويات. كما نرى في المثال التالي:

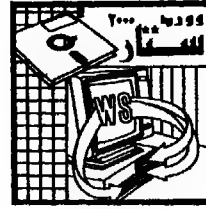
### I. The stars and the universe

The stars have always fascinated people. They have been the subject of folklore and mystery. Technology has allowed us to learn more about the stars and the universe.

## الملحقات والأشكال والجداول

يمكننا الحصول على قوائم منفصلة للملحقات والأشكال والجداول ويُرمز تلقائياً للملحقات بالحروف A, B. وهكذا. أما الأشكال والجداول فتُرقم تلقائياً. ونرى فيما يلي مثال على ذلك:

## الفصل العاشر



### Appendices

A. Light-year calculations .....	23
B. List of Constellations .....	25

### List of Figures

I. Our Solar System .....	2
II. The Milky Way .....	9

### List of Tables

I. Star Statistics .....	5
--------------------------	---



ولاختيار عناصر جدول المحتويات يمكنك اتباع الطريقة المقترحة التالية :

- ١ - اطبع نسخة من الوثيقة .
- ٢ - ابدأ قراءة الوثيقة وعندما تصل إلى عنوان أو عنوان فرعي (مثلاً عنوان باب أو عنوان فصل) وتريد أن يتضمنه جدول المحتويات ضع علامة عليه وكذا أي شكل أو جدول أو عنوان ملحق ترغب في أن يتضمنه جدول المحتويات .
- ٣ - عندما تنتهي من الخطوة السابقة لكل الوثيقة ابدأ في المرحلة الثانية بتعليم تلك العناصر على الشاشة .

### المرحلة الثانية: تعليم عناصر جدول المحتويات

نبدأ هذا العمل ونحن في شاشة المراجعة ونحرك المؤشر إلى بداية الوثيقة ونؤكد من أن علامات المراجعة ظاهرة فإن لم تكن ظاهرة على الشاشة نصدر الأمر (OD ^ display on) لإظهارها .



## تعليم مستويات العنوانات :

١ - ضع المؤشر على عنوان الباب الأول وأصدر الأمر (OI1 ^) فتظهر علامة أمر المستوى الأول.

٢ - اكتب عنوان الباب وليكن

The Stars and the Universe

٣ - حرّك المؤشر إلى عنوان الفصل الأول وأصدر الأمر (OI2 ^) فتظهر علامة أمر المستوى الثاني.

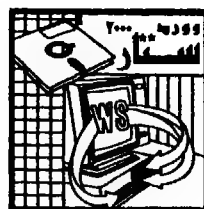
٤ - اكتب عنوان الفصل وليكن على سبيل المثال

Studying the Universe

٥ - استمر في العمل خلال الوثيقة لتختار حتى أربعة مستويات من العنوانات . ونعلم المستوى الثالث بالأمر (OI3 ^) والمستوى الرابع بالأمر (OI4 ^).

ويجدر بنا أن نحذر هنا من استخدام الطباعة المزينة داخل علامات أمر عناصر جدول المحتويات وذلك لامكاننا تحقيق ذلك باستخدام برنامج اسمه Style سيأتي شرحه فيما بعد . وكذلك لا يجب تغيير نمط الحروف (Font) أو ارتفاع السطر داخل علامات أمر عناصر جدول المحتويات فهذا النوع من الأوامر يجب ادخاله أمام علامات الأمر.

يرقم برنامج الفهرسة مستويات العنوانات بالتسلسل . فإذا أردنا بدء ترقيم المستوى الأول من العنوانات عند عنوان ما فإننا نحرك المؤشر إلى الصفحة التي نرغب في بدء الترقيم عندها ثم نصدر الأمر (OIN ^) . حينئذ يسألنا البرنامج عن الرقم المراد البدء منه لأول عنوان تالي للمستوى الأول . فإذا ضغطنا على مفتاح العودة فإن الترقيم الجديد يبدأ من الرقم 1. وإذا رغبتنا في تغيير رقم البداية فإننا نكتب رقم البداية قبل الضغط على مفتاح العودة . وهذا الأمر مفيد إذا كانت الوثيقة تحتوي على أبواب نحتاج إلى ترقيمها مستقلة عن باقي الكتاب .



نشير هنا إلى أنه إذا كان العنوان يتجاوز السطر الواحد فيجب أن نضغط على مفتاح العودة للانتقال إلى السطر التالي ولا نترك ذلك يحدث تلقائياً كما هو معتاد فإن ذلك يؤدي إلى ظهور جدول المحتويات بطريقة غير متجانسة. ويحدد طور السطر للعنوانات برنامج Style الذي سيأتي شرحه فيما بعد. وإذا أردنا أن نضمن العنوان الذي في الوثيقة ذاته جدول المحتويات فإن علينا أن نلغيه أولاً بالأمر (Remove ^RR Rest of Line -) ثم نضع علامة العنوان بالأمر (OI1-4 ^) وبعد ذلك نضع العنوان مرة ثانية داخل العلامات باستخدام الأمر (Undo - ^U).

### ملخصات المحتويات :

يمكننا كتابة نبذات عن أقسام الوثيقة لكي تطبع مباشرة أسفل عنوان القسم في جدول المحتويات ويتم ذلك على النحو التالي :

- ١ - حرك المؤشر تحت عنوان القسم المعلم سابقاً والذي تريد أن تعطى ملخصاً عنه ثم أصدر الأمر (OIC ^).
- ٢ - أكتب الملخص الذي تريد.

### الملاحق :

اتبع الخطوات التالية لتعليم عناوانات الملاحق.

- ١ - ضع المؤشر في بداية الملحق الذي تريد ثم أصدر الأمر (OIA ^).
- ٢ - أكتب عنوان الملحق بين علامات الأمر.

وتظهر الملاحق في جدول المحتويات بترتيب وجودها في الوثيقة. ويعطى لكل ملحق حرف أبجدي على التوالي أي ملحق A ملحق B وهكذا.

ولا بد هنا أن نذكر أنه يجب أن تأتي الملاحق بعد جميع مستويات العنوانات في الوثيقة. فإذا جاء أي مستوى من العنوانات بعد ملحق فإن الترقيم التالي لمستويات العنوانات يسقط.



## الأشكال والجداول

اتبع الخطوات التالية لتعليم عنوانات الأشكال والجداول التي تريد طباعتها في كل من الوثيقة وجدول المحتويات .

- ١ - حرّك المؤشر للشكل أو الجدول الأول الذي تريد تعليمه وأصدر الأمر (^OIF) إذا كان شكلاً أو الأمر (^OIT) إذا كان جدولاً .
- ٢ - تطبع قوائم الأشكال والجداول منفصلة. بنفس ترتيب ظهورها في الوثيقة ويأخذ كل شكل أو جدول رقماً مسلسلأ حسب هذا الترتيب .

١٠

## حفظ الوثيقة بعد تعليم جدول المحتويات

قبل الحفظ بالأمر (^QS) يجب تحريك المؤشر إلى نهاية الوثيقة بالأمر (^CE) وذلك للتأكد من أن جدول المحتويات يتضمن أرقام صفحات صحيحة .

## ١٠ - ٤ : المرجع المتقاطع للصفحات في الوثيقة

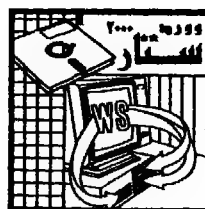
### Cross-referencing Pages in a Document

لإضافة المراجع المتقاطعة في الوثيقة يلزمنا نوعان من الأوامر الأول يعلم الصفحة التي بها المادة المرجع والآخر يحيل القارئ إلى تلك الصفحة . ولإجراء ذلك نتبع الخطوات التالية :

- ١ - لتعليم صفحة فيها مادة مرجع نضع المؤشر حيث تظهر مادة المرجع في الصفحة ونصدر الأمر (^OIM) .
- ٢ - حينئذ سنسأل عن اسم مادة المرجع التي سنعلم الصفحة بها (Mark page with what name?) . فنكتب الكلمة أو العبارة التي نريد الإشارة إليها على سبيل المثال

(planets).

## الفصل العاشر



٣ - لإضافة مرجع متقاطع لإحالة القارئ إلى الصفحة التي علمناها بالأمر (OIM) فإننا نضع المؤشر على السطر الذي نرغب في إضافة المرجع المتقاطع عنده ونكتب على سبيل المثال "See page" أو نكتب أي عبارة نريد. ثم نصدر الأمر (OIR).

٤ - بإصدار الأمر (OIR) نُسأل عن الصفحة التي نريد الرجوع إليها فنكتب (planets) مثلاً ثم نضغط على مفتاح العودة (←).

٥ - نكتب بعد ذلك أي عبارة نريد مثل

(for a detail description of the planets)

ويظهر بذلك النص على هذه الصورة

See page [REFER TO PAGE planets] for a detailed description of the planets.

نستطيع أن نشير إلى الصفحة المعلمة بالأمر (OIM) من أي مكان في الوثيقة إما قبلها أو بعدها. كما يمكننا الإشارة إلى تلك الصفحة أكثر من مرة.

يحتفظ برنامج الفهرسة برقم الصفحة المعلم بالأمر (OIM). وبتشغيل هذا البرنامج تستبدل أسماء صفحات المرجع بالرقم المناسب للصفحة.

على سبيل المثال، إذا كنا نتحدث عن الكواكب (planets) في الصفحة ١٢. فبالقرب من كلمة (planet) نعطي الأمر (OIM) ونعلم الصفحة بالاسم (planets). فإذا تحدثنا مثلاً في صفحة رقم ٣٤ مرة ثانية عن الكواكب ونريد إحالة القارئ للشرح السابق فإننا نعطي الأمر (OIR) في الصفحة ٣٤ للمرجع المتقاطع وليكن

See page [REFER TO PAGE planets]

فإذا قمنا بتشغيل برنامج الفهرسة بعد ذلك وطباعة الوثيقة فإن المرجع في الصفحة ٣٤ سوف يكون على الصورة التالية :

(See page 12.)





يجب علينا التأكد من عدم تكرار أسماء الرجوع في الأمر (^OIM) فكل أمر من تلك الأوامر يصاحبه اسم واحد لا يتكرر مع أمر ثانٍ في الوثيقة الواحدة. ومع هذا القيد يمكننا إصدار أي عدد من الأوامر (^OIM) كما نشاء.

### حفظ الوثيقة بعد تعليم المراجع المتقاطعة

قبل الحفظ بالأمر (^QS) كما هو معتاد يجب علينا تحريك المؤشر إلى نهاية الوثيقة أولاً بالأمر (^CE) وذلك للتأكد من صحة أرقام الصفحات.

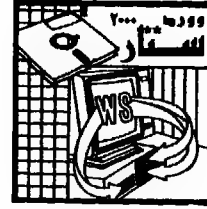


## ١٠ - ٥ : المرحلة الثالثة : تشغيل برنامج الفهرسة

بعد وضع علامات الفهرس وجدول المحتويات والمرجع المتقاطع للصفحات أو أي منهم في الوثيقة نكون جاهزين لتشغيل برنامج الفهرسة. وإذا لم تكن قد حفظت كل ملف بعد تحريك المؤشر إلى نهايته بالأمر (^CE) فإنه يجب عليك فعل ذلك الآن وقبل أن تتبع الخطوات التالية لتشغيل برنامج الفهرسة:

- ١ - اضغط الحرف A لاختيار المميزات الإضافية من القائمة الافتتاحية ثم اختار البرنامج Index.
- ٢ - اختر اسم الوثيقة المعلمة عندما تكون في شاشة اختيار اسم ثم اضغط على مفتاح العودة (←).
- ٣ - اختر ملف نمط الطباعة (Style File) الذي يتحكم في شكل جدول المحتويات. ولنذكر هنا أنه توجد خمسة ملفات نمطية لهذا الغرض سيأتي شرحها فيما بعد. ويتعامل ملف نمط الطباعة مع جداول المحتويات فقط ولا يتعامل مع الفهرس لذا فليس من المهم أي الملفات الخمسة تختار إذا لم يكن في الوثيقة علامات جدول المحتويات.
- ٤ - يبدأ بعد ذلك برنامج الفهرسة في العمل وتعود إلى القائمة الافتتاحية مرة أخرى بعد انتهائه من العمل.

## الفصل العاشر



وبعد الانتهاء من الخطوات السابقة يكون لدينا ثلاثة ملفات جديدة بالاضافة إلى ملف الوثيقة الأصلي. هذه الملفات الجديدة لها نفس اسم ملف الوثيقة ولكن بامتدادات مختلفة. وفيما يلي شرح مختصر لتلك الملفات :

### الملف الأول Filename. IDX

يحتوي على الفهرس. وإذا نظرنا إلى هذا الملف على الشاشة فإننا سنرى عناصر الفهرس مرتبة أبجدياً في عمود مع وجود قائمة العناصر الفرعية بعد كل عنصر.

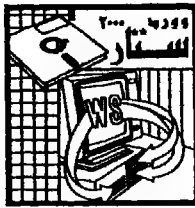
### الملف الثاني Filename. BOD

هو ملف الوثيقة المعدلة. وهي نفس الوثيقة الأصلية غير أن أوامر الفهرسة قد أزيلت. في هذا الملف تظهر مستويات العنوانات لجدول المحتويات وأرقام الصفحات للمراجع المتقاطعة. وعندما نريد طباعة الوثيقة فإننا نطبع هذا الملف ذا الامتداد BOD. وليس الملف الأصلي. ذلك لأن أرقام الصفحات في جدول المحتويات والفهرس تشير إلى صفحات هذا الملف (BOD). وليس إلى الملف الأصلي.

### الملف الثالث Filename. TOC

هو ملف جدول المحتويات. ويعتمد شكل جدول المحتويات على ملف نمط الطباعة المختار.

ينشئ برنامج الفهرسة هذه الملفات الثلاثة كلها عند كل مرة تشغله فيها حتى وإن لم يكن في الوثيقة علامات للفهرس و لجدول المحتويات. فإذا لم تكن هناك علامات لجدول المحتويات مثلاً فإن الملف (TOC). الخاص بجدول المحتويات يكون موجوداً ولكنه فارغ لا يحتوي على شيء.



## ١٠ - ٦ : المرحلة الثالثة : طباعة الفهرس أو جدول المحتويات أو الوثيقة

يطبع الفهرس بطباعة ملف Filename. IDX ويطبع جدول المحتويات بطباعة ملف (Filename. TOC) ويطبع الوثيقة بطباعة ملف (Filename. BOD) ومثلما يطبع أي ملف آخر ببرنامج Wordstar 2000 . علينا التأكد من كتابة اسم الملف صحيحاً بامتداده . ونحذر هنا من تسلسل طباعة تلك الملفات الثلاثة بطريقة الضم (Merge) .

١٠

## ١٠ - ٧ : التأكد من صحة العمل وإجراء التعديلات

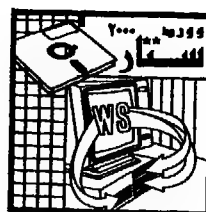
مراجعة الملف الأصلي وليس الملفات الجديدة :

لعمل تعديلات في الفهرس أو النص أو جدول المحتويات فليس من الأفضل تعديل الملفات الجديدة (.BOD), (.IDX), (.TOC) . فإن أي تعديل في أي من تلك الملفات سوف يضيع إذا أعدنا تشغيل برنامج الفهرسة مرة أخرى فيما بعد . وعلينا أن نجري أي تعديل في الملف الأصلي ثم إعادة تشغيل برنامج الفهرسة لينعكس هذا التعديل على الملفات الجديدة .

على سبيل المثال ، إذا أجرينا تعديلاً في ملف (.BOD) بدلاً من الملف الأصلي لتغيير ترقيم الصفحات فإن أرقام الصفحات في جدول المحتويات والفهرس والمرجع المتقاطع لن تكون دقيقة . أما إذا أجرينا هذا التعديل في الملف الأصلي ثم أعدنا تشغيل برنامج الفهرسة فإن أرقام الصفحات والمرجع المتقاطع ستعدل تلقائياً .

## لا تلغ علامات الأوامر

من المحتمل أن تلغى علامات الأوامر (Command Tags) بدون قصد أثناء مراجعة وتعديل الملف الأصلي . لذا علينا أن نظهر تلك العلامات بالأمر (^OD) أثناء



عملية المراجعة حتى لا تقع في هذا الخطأ ونلغي أي زوجين من العلامات [CONTENTS SUMMARY], [FIGURE] أو [TABLE] بدون قصد ويجب ملاحظة أنه لا يجب إلغاء علامة الأمر [OIM^] التي تشير إلى ذلك المرجع. ولا بأس من تحريك علامات الأمر [OIM^] من مكان في الوثيقة إلى مكان آخر ولكن إلغائها يعني أن المراجع المتقاطعة لم يعد لها ما تشير إليه. وسوف ينهك برنامج الفهرسة إلى ذلك الخطأ.

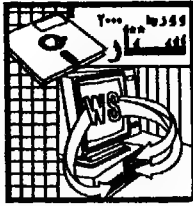
## تغيير الأنساق Formatting Changes

إذا أردنا تصحيح أي أخطاء في تنسيق الوثيقة فإن علينا أن نراجع الوثيقة الأصلية وأن نغير في خطأ التنسيق في الصفحة التي بها هذا الخطأ ثم نحرك المؤشر إلى نهاية الوثيقة بالأمر (^CE) قبل حفظ الوثيقة ثم نعيد تشغيل برنامج الفهرسة. حينئذ ستكون أرقام الصفحات في الفهرس وجدول المحتويات صحيحة.

أما إذا كنت تغير التنسيق باستخدام الخيار (F) في القائمة الرئيسة فإن عليك بعد الانتهاء من التغيير المطلوب أن تفتح الوثيقة للمراجعة وتحرك المؤشر إلى نهاية الوثيقة بالأمر (^OE) ثم تحفظ الوثيقة وبعد ذلك تقوم بتشغيل برنامج الفهرسة.

## العناصر الطويلة لجدول المحتويات

إذا كانت عناصر جدول المحتويات طويلة فإنها من المحتمل أن تقطع ولا تطبع كاملة. هذا بالإضافة إلى أن طباعة ملف (BOD). تسحب إلى السطر التالي. وليس لدينا تعريف محدد لطول العنصر في جدول المحتويات ذلك لأن أقصى طول يتغير وفقاً لملف نمط الطباعة المختار وأحجام الحروف المستخدمة. فإذا حدثت تلك المشكلة فما علينا إلا أن نعود إلى الوثيقة ونقصر من طول العناصر الطويلة ثم نعيد تشغيل برنامج الفهرسة.



## التذييل وأرقام الصفحات

إذا كنا نستخدم التذييل في الوثيقة (أي ملاحظات تظهر في نهاية الوثيقة) فإن برنامج الفهرسة يعتقد أن الملف قد انتهى عند الوصول إلى تلك الملاحظات. وهذا يسقط أرقام الصفحات من ملف جدول المحتويات (TOC). وكذا الصفحة الأولى من ملف الفهرس (IDX).

إن برنامج الفهرسة يضع الأمر [PAGE NUMBER] في بداية ملف الفهرس (IDX). لكي يعطي رقماً للصفحة الأولى في الفهرس. ومن سوء الحظ، ولأن التذييل يكون في نهاية الوثيقة فإن البرنامج يعطي رقماً خاطئاً. ولتصحيح ذلك فإننا نراجع ملف جدول المحتويات (TOC). ونصحح رقم صفحة الفهرس ثم نراجع ملف الفهرس (IDX). ونلغي الأمر القديم [PAGE NUMBER] ونعطي أمراً جديداً برقم الصفحة الصحيح وذلك باستخدام (OA ^).

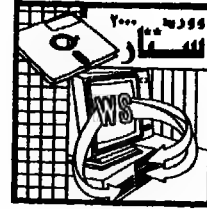
## دمج وتسلسل الملفات للفهرسة

يمكننا إنشاء فهرس أو جدول محتويات لأكثر من ملف واحد وذلك بإنشاء ملف منفصل للطباعة لا يحوي غير أوامر الدمج للملفات المطلوبة [INSERT]. ولعمل ذلك علينا مراعاة الملاحظات التالية:

١ - أن نتأكد من وضع علامات الفهرس و جدول المحتويات في الوثائق المطلوب دمجها في الطباعة.

٢ - نتأكد من أن جميع الملفات المطلوب دمجها لها نفس نسق الطباعة مثل (NORMAL.FMT) وأن ملف الطباعة يستخدم نفس نسق الطباعة. يجب أن تكون معلومات التنسيق متوافقة في الأماكن التي يرتبط فيها النص في أحد الملفات بالنص في الملف التالي. علينا أن نتأكد من الهوامش والبنط وارتفاع السطر. للتأكد من أن الهوامش والمسافات (Tab and margin settings) في أحد الملفات لا

## الفصل العاشر



يلغى الهوامش والمسافات في الملف الآخر وذلك بتحديد الهوامش والملفات في بداية كل ملف.

٣ - تأكد من وضع علامة قلب الصفحة في نهاية كل ملف مطلوب دمجها وأن الوثيقة الأولى تبدأ من الصفحة 1 وذلك بإصدار الأمر (OA1 ^).

٤ - أن حجم الوثائق المطلوب دمجها وفهرستها يعتمد على سعة ذاكرة الكمبيوتر المستخدم.

ولإنشاء ملف طباعة منفصل تتبع الخطوات التالية:

١ - ننشئ ملفاً جديداً من القائمة الافتتاحية ونراعي أن يكون نسق الطباعة لهذا الملف هو نفس نسق الطباعة لجميع الملفات المطلوب دمجها.

٢ - نتأكد من أن علامات الأوامر ستظهر على الشاشة وذلك بإصدار الأمر (OD ^). ثم نصدر أمر الدمج (OMI ^).

٣ - نكتب اسم الملف المطلوب دمجها ثم نضغط على مفتاح العودة (←).

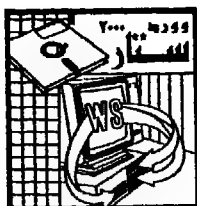
٤ - نكرر الخطوات ٢ و ٣ لكل ملف مطلوب دمجها ونفس التسلسل المطلوب طباعته به. ويجب ملاحظة أن المدموجة بالملفات الأخرى عدا ذلك الملف لا تدخل في الفهرسة.

٥ - نحفظ ملف الطباعة.

٦ - نشغل برنامج الفهرسة.

يحتوي ملف (BOD) على جميع الوثائق التي قمنا بضمها فإذا أردنا الطباعة فعلياً طباعة ذلك الملف.

لا يجب أن يتضمن ملف الطباعة الرئيسي ملفات من نوع (IDX)، (BOD)، أو (TOC). وإذا حدث ذلك فإن تلك الملفات سوف تنسق بنفس نسق ملف الطباعة وهذا يسقط ترقيم الصفحات ونسق طباعة جدول المحتويات عند الطباعة.



## ١٠ - ٨ : أنماط طباعة جدول المحتويات

(ملفات نمط الطباعة Style Files)

ملفات نمط الطباعة هي ملفات جاهزة تحدد مخطط الصفحة (page layout) والشكل الذي سيظهر به جدول المحتويات. وهذه الملفات شبيهة بملفات أنساق (FMT). ويعتمد تصميم جدول المحتويات على ملف نمط الطباعة المختار. ونختار ملف نمط الطباعة عند تشغيل برنامج الفهرسة للإجابة عن سؤال (Style file to use?) . وتوجد خمسة من تلك الملفات أسماؤها كما يلي :

COMPOUND.STY

MSCRIP.TSTY

NONUMBER.STY

OUTLINE.STY

SIMPLE.STY

## ١٠ - ٩ : استخدام برنامج نمط الطباعة Style Program

يستخدم هذا البرنامج لتغيير أنساق الطباعة ومخطط الصفحات المؤثرة في كل من جدول المحتويات والفهرس والوثيقة ذاتها. كما يمكننا بواسطة هذا البرنامج استخدام مميزات الطباعة التي تشبه مثيلاتها في برنامج المراجعة لـ Wordstar 2000 . إذا كنا راضين عن نتيجة أحد أنماط الطباعة الخمسة ولكن هناك بعض الأشياء التي نفضل تغييرها وأماننا الخيارات التالية للوصول إلى ما نريد .

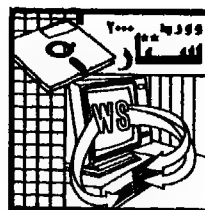
- نختار نمطاً آخرًا للطباعة

- نوفق أحد أنماط الطباعة الموجودة لما نريد باستخدام برنامج (STYLE)

- ننشئ نمط طباعة جديد باستخدام برنامج (STYLE)

بعد اختيار أي من هذه الخيارات يجب أن نعيد تشغيل برنامج الفهرسة لإنشاء فهرس وجدول محتويات جديدين .

## الفصل العاشر



### ملحوظة

إذا كنت تستخدم الاسطوانات الرقيقة فإن برنامج (STYLE) موجود في اسطوانة محدد الملفات وقائمة البريد والفهرس (File Locator, List & Index). أما في حالة الاسطوانة الصلبة فهو موجود في الفهرس Custom.

### بدء تشغيل برنامج (STYLE)

لبدء تشغيل برنامج (STYLE) نكتب ونحن في شاشة نظام التشغيل (DOS) اسم البرنامج Style ويجواره اسم الملف

> Style Filename

إذا كان اسم الملف هو أحد أسماء ملفات أنماط الطباعة الموجودة فإن البرنامج يسمح بمراجعته وتعديله أما إذا كان اسمًا لملف جديد فإن البرنامج ينشئه لك. ولا داع لكتابة الامتداد STY. لاسم الملف فإن البرنامج يضيفه تلقائيًا. وإذا كنا نريد الاحتفاظ بملف نمط الطباعة الأصلي فإن علينا أن نعمل منه نسخة أخرى وإعطاء اسم جديد لهذه النسخة ثم تشغيل البرنامج لتعديل ذات الاسم الجديد.

إذا كنا نستخدم الاسطوانات الرقيقة فإننا نضع اسطوانة محدد الملفات وقائمة البريد والفهرس في إحدى سواقات الاسطوانات الرقيقة ولتكن A ونجعل A هو اسم السواقة الحالية. ونعطى أمر التشغيل كما يلي:

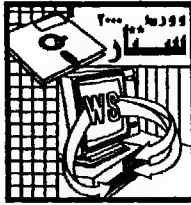
A> Style Filename

أما إذا كنا نستعمل الاسطوانة الصلبة فإننا نجعل الفهرس الفرعي \WS2000 \CUSTOM هو الفهرس الحالي ونصدر الأمر بهذه الصورة وليكن:

C: \WS2000 \CUSTOM > Style Filename

بعد إصدار أمر التشغيل تظهر لنا القائمة الرئيسية التي تضم خمسة خيارات كما هو موضح بالشكل التالي:





## الفهرسة وجدولة المحتويات

Modifying simple.sty

STYLE MAIN MENU

<1> Table of Contents  
 <2> Document Body  
 <3> Index

<RET> Save changes and exit program  
 <Q> Abandon changes and exit program

Type a number and press Return: —

شكل (١٠-٢)

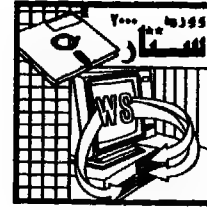
## تعديل جدول المحتويات

إذا أردنا تغيير شكل طباعة جدول المحتويات فإننا نختار <1> في القائمة الرئيسية بكتابة 1 والضغط على مفتاح العودة فتظهر لنا قائمة جدول المحتويات كما في الشكل التالي:

<1>	LINE LENGTH	65
<2>	FORM OF PAGE NUMBERS	LCROM
<3>	FIRST PAGE NUMBER	1
<4>	COMPOUND NUMBERS	NO
<5>	CONTENTS TITLE	Table of Contents
<6>	title	CH
<7>	Level 1 entry	N
<8>	Level 2 entry	N
<9>	Level 3 entry	N
<10>	Level 4 entry	N
<11>	APPENDIX TITLE	Appendices
<12>	Print title	B
<13>	Print entry	N
<14>	FIGURES TITLE	List of Figures
<15>	Print title	B
<16>	Print entry	N
<17>	TABLES TITLE	List of Tables
<18>	Print title	B
<19>	Print entry	N
<RET>	Return to Main Menu	

Type a number and press Return: —

شكل (١٠-٣)



وتتضمن هذه القائمة الاختيارات التالية التي يمكننا تعديلها:

### <1> طول السطر Line Length

الطول المعتاد للسطر هو ٦٥ حرفاً ويمكننا تغييره من ٣٢ وحتى ٨٠ (٢, ٣ إلى ٨, ٠ بوصة).

### <2> شكل أرقام الصفحة Form of Page Numbers

ويأخذ شكل الأرقام واحداً من الآتي:

- أرقام عربية (Arabic Numerals) إذا كتبنا A
- أرقام رومانية كبيرة (UCRom or Upper Case Roman) إذا كتبنا UCR
- أرقام رومانية صغيرة (LCRom or Lower Case Roman) إذا كتبنا LCR
- حروف هجائية كبيرة (UCLet or Upper Case Letters) إذا كتبنا UCL
- حروف هجائية صغيرة (LCLet or Lower Case Letters) إذا كتبنا LCT

بعد كتابة الخيار نضغط على مفتاح العودة ( ).

### <3> رقم أول صفحة First Page Number

عادة ما يبدأ جدول المحتويات من الصفحة رقم 1 أو ما يقابلها من الأرقام الرومانية أو الحروف فإذا أردنا تغيير ذلك فإننا يمكن أن نجعل رقم أول صفحة من 1 إلى 255. ولعمل ذلك فإننا نكتب الرقم أو الحرف الذي نريد ثم نضغط على مفتاح العودة.

### <4> أرقام مركبة Compound Numbers

إذا كان الخيار هو نعم (Yes) فإن جدول المحتويات سيظهر عناوين الأقسام بالأرقام المركبة مثل (2, 2.1, 2.2, 2.3). أما إذا كان الخيار هو لا (NO) فإن ترقيم



## الفهرسة وجدولة المحتويات

المستوى يكون بسيطاً مثل (1, 2, 3) . للتغيير من نعم إلى لا أو العكس فإننا نختار الرقم <1> في القائمة ونضغط على مفتاح العودة .

### <5> عنوان جدول المحتويات Contents Title

تعنون مادة جدول المحتويات بـ "Table of Contents" فإذا أردنا تغيير هذا العنوان فإننا نختار هذا الخيار <5> ثم نكتب العنوان الذي نريد ثم نضغط مفتاح العودة . ولا يزيد طول العنوان عن ٣٢ حرفاً ويمكن عدم كتابة عنوان على الإطلاق .



### <6> طباعة عنوان جدول المحتويات [Contents Title] Print Title

يمكننا هندمة عنوان جدول المحتويات ببعض مميزات الطباعة التالية :

- لا شيء None

باختيار الحرف N فإن العنوان يطبع بدون هندمة .

- توسيط العنوان Center

إذا كان الخيار يضم الحرف C فإن العنوان يطبع في منتصف السطر .

- تغميق العنوان Bold Face

إذا كان الخيار يضم الحرف B فإن العنوان يطبع بالحروف الغامقة .

- انتشار العنوان Spread

إذا كان الخيار يضم الحرف S فإن العنوان سوف يطبع بحروف مفردة . . . هكذا

. S P R E A D

وضع خط أسفل العنوان Underline

إذا كان الخيار يضم الحرف U فإن العنوان يطبع وأسطفه خط . . هكذا

Underline

## الفصل العاشر



لطباعة عنوان جدول المحتويات مزينا فإننا نكتب <6> في القائمة ونضغط مفتاح العودة ( ). ثم نكتب N إذا كان اختيارنا لشيء أو حرفاً أو أكثر من خيارات التزيين الأخرى ثم نضغط مفتاح العودة. فمثلاً إذا كتبنا CBU فإن العنوان سوف يطبع في منتصف السطر (C) وبحروف غامقة (B) وتحت خط (U) .

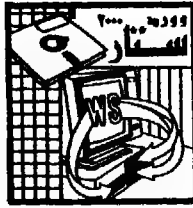
<7-10> طباعة عناصر المستويات من ١ إلى ٤ Level (1-4) Entry  
لتزيين طباعة عناوين عناصر الجدول في أي من المستويات الأربعة نختار الرقم المناسب من <7> إلى <10> ثم نضغط مفتاح العودة ثم ندخل خيارات التزيين كما سبق في الخيار رقم <5> .

<11> عنوان الملاحق Appendix Title  
عادة ما يسبق الملاحق العنوان "Appendixces" فإذا أردنا تغيير هذا العنوان فإننا نختار <11> ونضغط على مفتاح العودة ثم نكتب العنوان الجديد ونضغط على مفتاح العودة مرة ثانية ولا يجب أن يزيد طول العنوان عن ٣٢ حرفاً.

<12> طباعة عنوان الملاحق [Appendix Title] Print Title  
لتزيين طباعة عنوان الملاحق نتبع نفس إرشادات الخيار رقم <6> لتزيين طباعة عنوان جدول المحتويات.

<13> طباعة عناصر الملحق [Appendix Title] Print Entry  
لتزيين طباعة عناصر الملحق نتبع نفس الإرشادات في الخيار <10-7> السابق.

<14-19> عنوان الأشكال أو عنوان الجدول Figures Title and Tables Title  
يمكننا تغيير العنوان وتزيين طباعته وطباعة عناصره بنفس الطريقة المتبعة في الخيارات <5> و <6> و <7> .



عندما تنتهي من جميع التغييرات المطلوبة تضغط مفتاح العودة للرجوع إلى القائمة الرئيسة .

### تعديل الوثيقة ذاتها Modifying the Document Body

لتعديل شكل طباعة جسم الوثيقة في الملف (BOD). فإننا نختار <2> في القائمة الرئيسة ثم نضغط على مفتاح العودة فتظهر لنا قائمة تغيير جسم الوثيقة كما في الشكل التالي:

	<1> PAGE NUMBER PREFIX	NO		
	<2> COMPOUND NUMBERS	NO		
LEVEL 1	<3> Caption	..	<4> Number	ARABIC
	<5> Trailer	..	<6> Print	B
LEVEL 2	<7> Caption	..	<8> Number	ARABIC
	<9> Trailer	..	<10> Print	B
LEVEL 3	<11> Caption	..	<12> Number	ARABIC
	<13> Trailer	..	<14> Print	N
LEVEL 4	<15> Caption	..	<16> Number	ARABIC
	<17> Trailer	..	<18> Print	N
APPENDIX	<19> Caption	Appendix	<20> Number	UCLET
	<21> Trailer	..	<22> Print	B
FIGURE	<23> Caption	Figure	<24> Number	ARABIC
	<25> Trailer	..	<26> Print	B
TABLE	<27> Caption	Table	<28> Number	ARABIC
	<29> Trailer	..	<30> Print	B
	<RET> Return to Main Menu			
	Type a number and press Return: _			

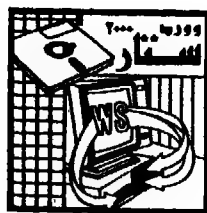
شكل (١٠ - ٤)

يمكننا اختيار أي من الخيارات من <1> إلى <30> بكتابة رقم الخيار ثم الضغط على مفتاح العودة .

### <1> بادئة رقم الصفحة Page Number Prefy

إذا كان اختيارنا هو لا (NO) فهذا يعني أن أرقام الصفحات سوف تكون كما هي العادة بالأرقام العربية . أما إذا كان اختيارنا هو نعم (YES) فإن أرقام الصفحات

## الفصل العاشر



بما فيها صفحات الملاحق سوف يسبقها رقم قسم المستوى الأول وشرطه . وتأخذ أرقام الأقسام نفس شكل عناوين المستوى الأول .

وعندما يقابل برنامج STYLE عنواناً لمستوى أول جديد فإن أرقام الصفحات تبدأ من واحد مرة أخرى مع تغيير رقم القسم إلى الرقم الجديد .

على سبيل المثال إذا كانت عناوانات القسم ١ تكتب بالأرقام الرومانية الكبيرة وأن ملف (BOD) . قد تغير بهذا الاختيار إلى (YES) فإن أرقام الصفحات تكون كما يلي :

I-1, I-2, I-3, ..., II-1, II-2, ... etc

ولتغيير بادئة رقم الصفحة من نعم إلى لا أو من لا إلى نعم فإننا نختار الرقم 1 ونضغط على مفتاح العودة فإذا كان نعم أصبح لا أو العكس .

### <2> أرقام مركبة Compound Numbers

إذا اخترنا نعم (YES) فإن عنوان أقسام الوثيقة سوف يكون لها أرقام مركبة مثل (2, 2.1, 2.2, 2.3) أما إذا فضلنا أن تكون أرقام المستوى بسيطة مثل (1, 2, 3) فإننا نختار لا (NO) . وفي كل مرة نختار <2> من هذه القائمة ونضغط على مفتاح العودة فإن الاختيار يتغير من نعم إلى لا أو العكس .

<27> <23> <19> <15> <11> <7> <3> عناوين المستويات ١ - ٤ والملاحق

### والأشكال Caption

يبين العنوان المقصود هنا طبيعة العناصر التي يضمها جدول المحتويات وتسبقتها في الطباعة على سبيل المثال كلمة باب (Chapter) تسبق عناوانات المستوى الأول لجدول المحتويات أو كلمة (Appendix) تسبق عناوين الملاحق . ولعمل ذلك فإننا نختار أي من تلك الخيارات ثم نكتب الكلمة أو العنوان المناسب للاختيار ثم نضغط على مفتاح العودة .



## الفهرسة وجدولة المحتويات

<29> <25> <21> <17> <13> <9> <5> **الذيل Trailer**

وهو علامة ترقيم تأتي بعد رقم المستوى وقبل عنوان المستوى فيمكن استعمال النقطة أو الفاصلة أو الشرطة مثلاً كعلامات ترقيم. ولتغيير علامة الترقيم اختر رقم الخيار المناسب من القائمة وادخل الشكل الجديد. وإذا كنت تريد الاستغناء عن علامة الترقيم فاختر الرقم المناسب واضغط مفتاح العودة مرتين.



<28> <24> <20> <16> <12> <8> <4> **الرقم Number**

عند اختيار التعليق (Caption) فإنه يطبع ويليه رقم. على سبيل المثال إذا كان التعليق هو (Chapter) لعنوان المستوى الأول فإنه أول عنوان للمستوى الأول سيظهر هكذا (Chapter 1) والثاني (Chapter 2) وهكذا. ويمكن اختيار شكل الرقم من القائمة التالية:

- لا شيء None إذا كتبنا N
- أرقام عربية Arabic Numerals إذا كتبنا A
- أرقام رومانية كبيرة (UCRom or Upper Case Roman) إذا كتبنا UCR
- أرقام رومانية صغيرة (LCRom or Lower Case Roman) إذا كتبنا LCR
- حروف كبيرة (UCLet or Upper Case Letters) إذا كتبنا UCL
- حروف صغيرة (LCLet or Lower Case Letters) إذا كتبنا LCL

<30> <26> <22> <18> <14> <10> <6> **الطباعة Print**

يمكننا اختيار طباعة مزينة معينة لكل من تلك الخيارات لعنوانات المستويات المختلفة لجدول المحتويات أو الملاحق أو الأشكال أو الجداول.

- لا شيء None

باختيار الحرف N فإن العنوان يطبع بدون مزيّنات.

## الفصل العاشر



- توسيط العنوان Center  
إذا كان الخيار يضم الحرف C فإن العنوان يطبع في منتصف السطر.
- تغميق العنوان Boldface  
إذا كان الخيار يضم الحرف B فإن العنوان يطبع بالحروف الغامقة.
- انتشار العنوان Spread  
إذا كان الخيار يضم الحرف S فإن العنوان يطبع بحروف مفرقة هكذا. . Spr  
ead)
- وضع خط أسفل العنوان Underline  
إذا كان الخيار يضم الحرف U فإن العنوان يطبع وأسطفه خط هكذا. .  
Underline

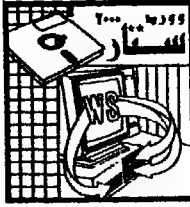
لطباعة أي من تلك العناوانات مزينا بالخيارات السابقة فإننا نختار الرقم المناسب للعنوان ونضغط مفتاح العودة ثم نكتب N إذا كان اختيارنا لا شيء أو حرفاً أو أكثر من خيارات الطباعة المزينة الأخرى ثم نضغط مفتاح العودة. مثلاً إذا كان خيارنا هو CBU فإن العنوان سوف يطبع في منتصف السطر (C) وبحروف غامقة (B) وأسطفه خط (U).

بعد الانتهاء من عمل جميع التعديلات المطلوبة نضغط مفتاح العودة للعودة إلى القائمة الرئيسة.

## تعديل الفهرس

لتعديل الشكل الذي يظهر به الفهرس (ملف IDX) فإن علينا أن نختار <3> في القائمة الرئيسة لبرنامج STYLE ثم نضغط مفتاح العودة فتظهر لنا قائمة تعديل الفهرس كما في الشكل التالي:





## الفهرسة وجدولة المحتويات

<1>	CREATE INDEX	YES
<2>	LINE LENGTH	65
<3>	NUMBER OF COLUMNS	2
<4>	GENERATE LETTER ENTRIES	YES
<5>	INDEX PAGE NO. PREFIX	'Index'
<6>	INDEX TITLE	'Index'
<7>	Print title	CB
<RET>	Return to Main Menu	
Type a number and press Return: __		

شكل (١٠ - ٥)



ويمكننا في هذه الشاشة عمل أي من الخيارات التالية بكتابة رقم الخيار وضغط مفتاح العودة.

### <1> إنشاء فهرس Create Index

هذا الخيار يتأرجح بين نعم ولا كلما اخترنا الرقم <1> وضغطنا على مفتاح العودة. فإذا كان الخيار هو لا فهذا يعني عدم إنشاء فهرس.

### <2> طول السطر Line Length

بهذا الخيار يمكننا تغيير عرض صفحة الفهرس بجعل طول السطر من ٣٢ حرفاً إلى ٨٠ حرفاً (٢, ٣ إلى ٨, ٠ بوصة).

### <3> عدد الأعمدة Number of Columns

يمكننا بهذا الخيار كتابة الفهرس على عمود واحد أو عمودين.

### <4> تكوين سطر الحرف Generate Letter Entries

إذا كان هذا الخيار نعم (YES) فإن البرنامج سوف يطبع في سطر منفصل بأول حرف في مجموعة عناصر الفهرس أي أن جميع العناصر التي تبدأ بحرف (A) مثلاً سوف يسبقها سطر مطبوع فيه حرف A وهكذا. . . وتتأرجح بين نعم ولا كلما تم اختيار <4> .

## الفصل العاشر



### <5> بادئة ترقيم صفحات الفهرس Index Page No. Prefix

يمكننا تمييز ترقيم صفحات الفهرس عن باقي صفحات الوثيقة بإضافة بادئة إلى رقم الصفحة في الفهرس مثل كلمة (Index). وعلى ذلك فإن أرقام صفحات الفهرس ستكتب هكذا (Index 1) و (Index 2) . . . الخ. أما إذا أردنا الاستغناء عن تلك البادئة فإننا لا نكتب شيئاً بعد الخيار <5> ونضغط مفتاح العودة مرتين. وإذا أردت طباعة البادئة لصفحات الفهرس فإنه يجب عليك أيضاً اختيار بادئة لأرقام صفحات جسم الوثيقة. وينصح بتغيير بادئة أرقام الصفحات في جسم الوثيقة كلما غيرنا بادئة أرقام صفحات الفهرس.

### <6> عنوان الفهرس Index Title

يسمح لنا هذا الخيار بكتابة عنوان للفهرس وإذا أردنا الاستغناء عن هذا العنوان فإننا نضغط مفتاح العودة مرتين بعد اختيار الرقم <6>.

### <7> طباعة العنوان [Index Title] Print Title

يمكننا هدامة طباعة عنوان الفهرس ببعض مزينات الطباعة التالية:

- لا شيء None

باختيار الحرف N فإن العنوان يطبع بدون هدامة.

- توسيط العنوان Center

إذا كان الخيار يضم الحرف C فإن العنوان يطبع في منتصف السطر.

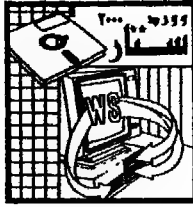
- تغميق العنوان Boldface

إذا كان الخيار يضم الحرف B فإن العنوان يطبع بحروف غامقة.

- انتشار العنوان Spread

إذا كان الخيار يضم الحرف S فإن العنوان يطبع بحروف مفرقة هكذا..

(Spread).



## الفهرسة وجدولة المحتويات

- وضع خط أسفل العنوان Underline

إذا كان الخيار يضم الحرف U فإن العنوان يطبع وأسفله خط هكذا..

. Underline

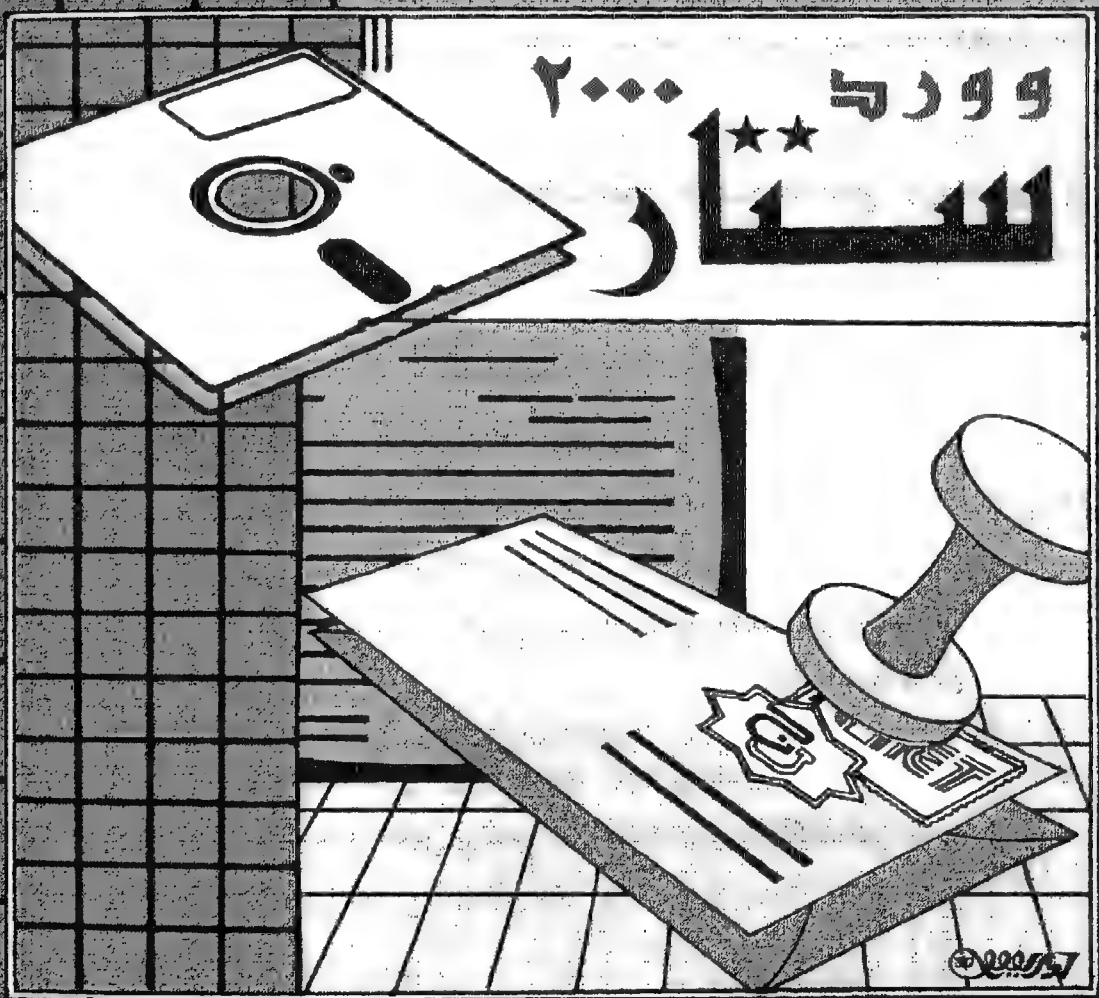
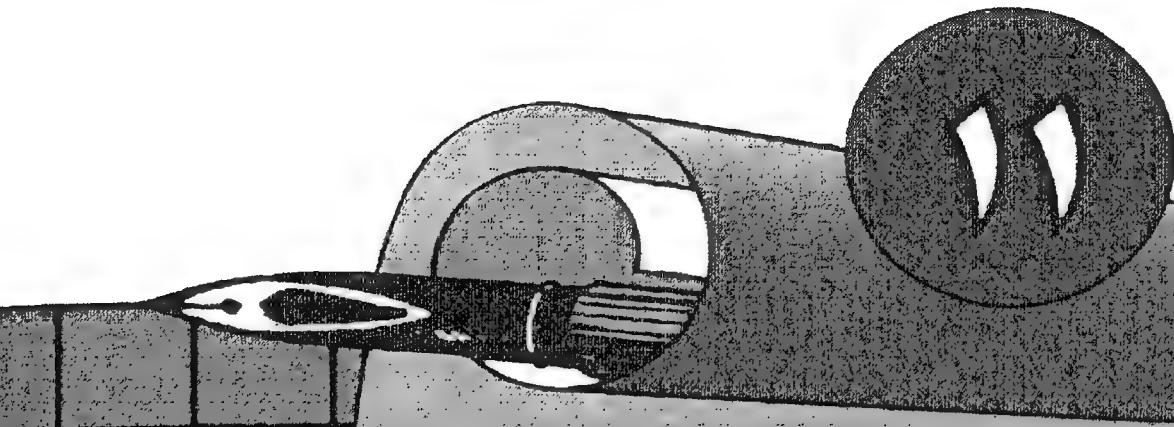
لطباعة عنوان الفهرس مزيناً بتلك المزيينات السابقة فإننا نختار الرقم <7> في شاشة الخيار ونضغط مفتاح العودة ثم نكتب N إذا كان اختيارنا لا شيء أو أي مجموعة من حروف الخيارات الأخرى وبعد ذلك نضغط مفتاح العودة. على سبيل المثال إذا كتبنا CBU فإن العنوان سوف يطبع في منتصف السطر (C) وبحروف غامقة (B) وأسفله خط (U).

بعد الانتهاء من عمل جميع التعديلات المطلوبة نضغط مفتاح العودة للعودة إلى القائمة الرئيسة.

## حفظ التعديلات

بعد الانتهاء من جميع التعديلات المطلوبة فإننا أمام خيارين آخرين في القائمة الرئيسة لبرنامج STYLE. إما أن نتراجع عن تلك التعديلات ونخرج من البرنامج دون حفظ التعديلات وهذا يتم بالضغط على مفتاح (9) ثم مفتاح العودة ( ). أو أن نحفظ التعديلات التي أجريت والخروج من البرنامج وهذا يتم بالضغط على مفتاح العودة ( ) فقط.

كلما أردنا تعديل شكل ظهور جدول المحتويات والفهرس فإننا نختار الملف الأقرب إلى تحقيق ما نريد وتشغيل برنامج STYLE لتوليف الملف على مزاجنا.



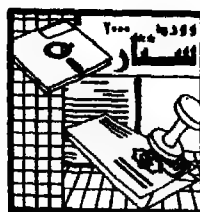
## الفصل الحادي عشر

### قائمة البريد

١١ - ١ : إنشاء وتحديث قائمة البريد

١١ - ٢ : إنشاء الوثائق الرئيسة

١١ - ٣ : الطباعة المدمجة



## ١١ - قائمة البريد

يتضمن برنامج WordStar 2000 برامج لتسهيل إعداد قوائم بريدية ودمجها في الخطابات.

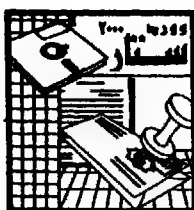
يتيح لنا تسهيل القائمة البريدية إنشاء واحدة أو أكثر من قوائم البريد بعرض نموذج على الشاشة لملء الفراغات بالمعلومات. يمكننا الاحتفاظ بالعديد من المعلومات في قائمة البريد مثل الاسم والعنوان وأرقام التليفونات. ولنا أن نختار بين نموذجين من القوائم، النموذج الأول: يستخدم في قوائم البريد والآخر للأنواع الأخرى من القوائم مثل قائمة المخزون. ويتيح لنا البرنامج تحديث المعلومات في القوائم أي وقت نشاء وكذا فرزهم بأي ترتيب نريد.

ويتيح لنا تسهيل الدمج إضافة معلومات من قائمة البريد إلى خطاب شخص لطباعة العديد من الخطابات لأشخاص مختلفين. وكذا يمكننا طباعة الفواتير والعقود والتقارير والوثائق النمطية الأخرى. وكذا طباعة التقارير وملصقات العناوين وأغلفة الخطابات بمعلومات من قائمة البريد.

### ١١ - ١ : إنشاء وتحديث قائمة البريد

لبدء قائمة البريد نضغط على المفتاح (L) في القائمة الافتتاحية لبرنامج WordStar 2000 فتظهر لنا قائمة اختيار وظائف قائمة البريد (Maillist Menu) لنختار منها الوظيفة التي نريد. وكما هو واضح من الشكل التالي نجد الوظائف التالية:

- اختيار ملف بيانات
- إضافة سجلات جديدة
- عرض ومراجعة السجلات
- تحديد السجلات بالرقم
- Choose a data file
- Add new records
- View and edit records
- Locate records by number



قائمة البريد

- فرز السجلات
- استخدام نموذج ادخال بيانات آخر
- Sort records
- Use another form

MAILLIST MENU		C:\MS2LIST.DTA
Choose a data file	Locate records by number	F1 Help
Add new records	Sort records	Quit
View and edit records	Use another form	

Press a highlighted letter.

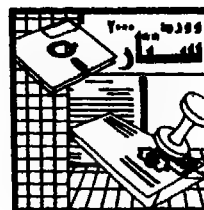
شكل (١١ - ١)

فيما يلي شرح لخيارات هذه القائمة. وبعد الانتهاء من العمل الذي نريد نخرج من هذه القائمة إلى القائمة الافتتاحية لبرنامج WordStar 2000 بالضغط على المفتاح Q.

### ١١ - ١ - ١ : اختيار نموذج ادخال البيانات

يتيح لنا البرنامج استخدام نموذجين لادخال البيانات. النموذج الأول لادخال بيانات قائمة البريد والنموذج الآخر لادخال بيانات الأنواع الأخرى من القوائم. يستخدم النموذج الآخر للقوائم التي لا تتضمن معلومات الاسم والعنوان وتسمى نموذج المخازن. ويتم التعامل مع النموذجين بنفس الطريقة إلا أنها يتضمنان معلومات مختلفة وشكل مختلف وفيما يلي شكل نموذج قائمة البريد:

# الفصل الحادي عشر



FORM: C:\WS2LIST		ADD NEW RECORDS		C:\WS2LIST.DTA	
^Copy from previous record		^Write/save record in file		F1 Help	
				Escape	
Type data and press ←.					
Record Number: 000000		Date: 01/01/00			
Mr./Ms.: [REDACTED]		Jr./M.D.: [REDACTED]			
First, Init., Last: [REDACTED]		Title: [REDACTED]			
Company: [REDACTED]		Address Line 1: [REDACTED]			
Address Line 2: [REDACTED]		City, State, Zip: [REDACTED]			
Country: [REDACTED]		Phone-1: [REDACTED]			
Phone-2: [REDACTED]		User Fields- [REDACTED]		Remarks- [REDACTED]	
1: [REDACTED]		2: [REDACTED]		3: [REDACTED]	

شكل (١١ - ٢)

وهو يتضمن بيانات الاسم والعنوان وأرقام التليفونات والوظيفة ويحفظ شكل النموذج في ملف اسمه WS2LIST ويعرض هذا الاسم في أعلى يسار شاشة عرض النموذج كما هو واضح في الشكل السابق. وتخزن نماذج ادخال البيانات في ملفات لها الامتداد (.DEF). لذا يكون الاسم الكامل لهذا النموذج هو (WS2LIST.DEF).

أما شكل النموذج الآخر نموذج قائمة المخزون فكما هو مبين في الشكل التالي:

شكل (١١ - ٣)

ويتضمن بيانات المخزون مثل اسم العنصر ورمزه وحالته ووصفه ورقم الحساب والكمية والسعر. ويحفظ هذا الشكل في ملف له الاسم (INVNTORY.DEF).



FORM C: INVENTORY		ADD NEW RECORDS		C: INVENTORY.DTA	
^Copy from previous record			^Write/save record in file		F1 Help
					Escape
Type data and press ←.					
Record Number: [REDACTED]		Date: 08/08/08		mm/dd/yy	
Item: [REDACTED]		Code: [REDACTED]		Status: [REDACTED]	
Description: [REDACTED]					
Account:	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
Quantity:	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
Price:	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
User Fields-		Remarks-			
1:	[REDACTED]	[REDACTED]			
2:	[REDACTED]	[REDACTED]			
3:	[REDACTED]	[REDACTED]			

३.३

## الفصل الحادي عشر



FORM: C:\WS2LIST		CHOOSE A FORM		C:\WS2LIST.DTA	
Type or highlight a name. Press ←. Move highlighting with cursor keys. Erase errors with Backspace.				F1 Help Escape	
Form to use?					
C:\WS2000\LIST\					
INVENTORY.DEF		WS2LIST.DEF			

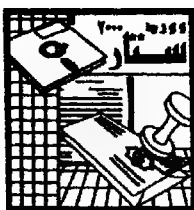
يصبح اسم النموذج الذي اخترناه هو النموذج الحالي حتى نخرج من قائمة البريد أو نختار نموذجاً آخرًا.

إذا حاولنا مراجعة بيانات قائمة تستخدم نموذج مختلف عن النموذج الحالي تظهر لنا رسالة تفيد ذلك الخطأ ويجب علينا اختيار النموذج الصحيح قبل التعامل مع بيانات القائمة.

### ١١ - ١ - ٢ : اختيار أو إنشاء ملف البيانات

يخزن برنامج WordStar 2000 معلومات قائمة البريد في ملف بيانات له الامتداد (.DTA). وتأتي قائمة البريد بملف ليس به بيانات اسمه (WS2LIST.DTA). وإذا لم يتم اختيار ملف معين قبل تنفيذ أي من وظائف قائمة البريد فإن البرنامج يفترض أن هذا الملف هو المطلوب استخدامه. ويمكننا استخدام هذا الملف الافتراضي لحفظ قائمة البريد الرئيسة.

ولاختيار ملف فإننا نضغط على الحرف C فتظهر لنا قائمة بملفات البيانات في الفهرس الحالي للاختيار منها. وإذا أردنا تغيير سواقة الاسطوانات فإننا نكتب الحرف الدال على سواقة الاسطوانات التي نريد يليها نقطتين رأسيين (:). ثم نضغط مفتاح



قائمة البريد

العودة. ولتغيير الفهرس فإننا نكتب (\) ثم نضغط مفتاح العودة لنرى قائمة بأسماء الفهارس نختار أحدها بتحريك مؤشر الاضواء فوقه ثم نضغط مفتاح العودة فتظهر لنا قائمة بأسماء ملفات البيانات في الفهرس المختار.

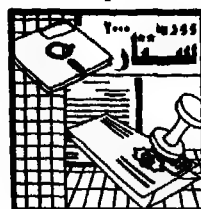
FORM: C:\INVENTORY CHOOSE A DATA FILE C:\WS2LIST.DTA	
Type or highlight a name. Press ←. Move highlighting with cursor keys. Erase errors with Backspace.	F1 Help Escape
Data file or directory to use?	
C:\WS2889\LIST\	
INVENTORY.DTA	ASSOCIATE.DTA      INVENTORY.DTA      WS2LIST.DTA

شكل (١١ - ٥)

لإنشاء ملف جديد نكتب اسم الملف بدون الامتداد (DTA). لأن قائمة البريد تصنيفه تلقائياً ثم نضغط مفتاح العودة فينشأ الملف في الفهرس الحالي. إذا أردنا إنشاء في فهرس آخر أو سواقة اسطوانات أخرى فإننا نكتب حروف السواقة يليه المسار الى الفهرس المطلوب قبل اسم الملف.

ولتحديث أحد الملفات الموجودة بالقائمة فإننا نحرك مؤشر الاضواء إلى ذلك الملف ثم نضغط مفتاح العودة، وذلك بدلاً من كتابة الاسم.

يوجد أيضاً ملف بيانات افتراضى يستخدم نموذج ادخال بيانات المخزون له الاسم INVENTORY.DTA وخالي من البيانات مثل الملف WS2LIST.DTA الذي يستخدم نموذج قائمة البريد. ويمكننا استخدام هذا الملف لتخزين بيانات المخزون أو إنشاء ملفات أخرى تستخدم نموذج إدخال بيانات المخزون.



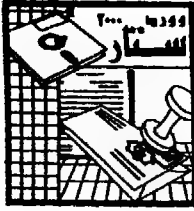
إذا اخترنا ملف بيانات غير متوافق مع نموذج ادخال البيانات الحالي تظهر لنا رسالة تبين ذلك الخطأ وعلينا قبل اختيار الملف أن نختار نموذج ادخال البيانات المتوافق معه .

### ١١ - ١ - ٣ : إضافة سجلات جديدة إلى ملف البيانات

السجل هو مجموعة البيانات الخاصة بشخص مثل الاسم والعنوان وأرقام التليفونات. . الى آخر تلك البيانات التي تظهر في نموذج قائمة البريد وهو أيضا مجموعة البيانات الخاصة بعنصر واحد والتي تظهر في نموذج ادخال بيانات المخزون. ويسمى كل بيان من تلك البيانات حقلاً فمجموعة الحقول الموجودة في نموذج ادخال بيانات قائمة البريد تمثل سجل قائمة البريد ومجموعة الحقول الموجودة في نموذج ادخال بيانات المخزون تمثل سجل المخزون. مجموعة السجلات التي يتم ادخالها تخزن على الاسطوانة في ملف البيانات المختار. كل سجل في ملف البيانات يأخذ رقماً خاصاً مفرداً فلا يوجد سجلان في الملف الواحد لهما نفس الرقم ويسمى هذا الرقم برقم السجل. ونحدد نحن رقم أول سجل وليكن 1 ويتولى بعد ذلك البرنامج تحديد أرقام سلسلة للسجل الثاني فالثالث إلى آخر سجل بالملف.

ولإضافة سجلات جديدة نتبع الخطوات التالية :

١ - نضغط على الحرف A ونحن في القائمة الفرعية لقائمة البريد يظهر لنا على الشاشة نموذج ادخال البيانات مع عبارة "ADD NEW RECORDS" في منتصف أعلى الشاشة واسم النموذج في أعلى يسار الشاشة وملف البيانات في أعلى يمين الشاشة. فإذا كان هذا هو أول سجل في ملف بيانات جديد فإن المؤشر يكون على حقل رقم السجل لإدخال الرقم الذي يبدأ به ترقيم السجلات في الملف أما إذا كان في الملف سجلات قديمة فإن رقم السجل يكون هو أول رقم مسلسل بعد آخر رقم سجل في الملف ويكون المؤشر على الحقل الثاني.



٢ - نملء حقول نموذج إدخال البيانات للسجل الأول. إذا كان الملف جديداً أو السجل التالي للأخير - إذا كان الملف قديماً - ونضغط مفتاح العودة بعد بيان كل حقل ليتحرك المؤشر تلقائياً إلى الحقل التالي. جميع الحقول اختيارية بمعنى أنه ليس من الضروري إدخال بيانات لكل حقل فإذا أردنا تخطي أحد الحقول بدون كتابة بيان له فإننا نضغط مفتاح العودة للذهاب إلى الحقل التالي. وعلينا عند كتابة البيانات في الحقول أن نكتب من أول مكان في الحقل حتى يتم الفرز بطريقة سليمة. وإذا حدث خطأ في الكتابة فإننا نمسح ما كتبناه باستخدام مفتاح (Backspace) ونستطيع أن نحرك المؤشر في خلال النموذج باستخدام الأوامر التالية:



Left One Character	(← أو ^S)	تحرك يساراً حرفاً واحداً
Right One Character	(→ أو ^D)	تحرك يميناً حرفاً واحداً
Previous Field	(← أو ^A)	تحرك إلى الحقل السابق
Next Field	(→ أو ^S)	تحرك إلى الحقل التالي
Top (First) Field	(^T أو Home)	تحرك إلى الحقل الأول
Last Field	(^L أو End)	تحرك إلى آخر حقل

٣ - عند استكمال بيانات النموذج نضغط مفتاح العودة بعد آخر حقل أو نضغط (^W) من أي حقل آخر وبعد ذلك نضغط مفتاح العودة مرة أخرى لتسجيل السجل في الملف فيظهر على الشاشة نموذج فارغ وقد ملئ حقل رقم السجل بالرقم التالي.

٤ - نملء بيانات السجل التالي بنفس الطريقة وهكذا لجميع السجلات ويجب تسجيل وحفظ كل سجل على حدة بعد إدخال بياناته فالسجلات لا تحفظ كمجموعة. ويتيح لنا البرنامج نسخ بيانات حقول السجل الحالي من السجل السابق له بالضغط على (^C). فمثلاً إذا كنا نضيف عدة سجلات لها نفس التاريخ (Date Field) فإننا نكتب التاريخ مرة واحدة فقط في السجل الأول.

## الفصل الحادي عشر



وعندما يكون المؤشر فوق حقل التاريخ في السجلات التالية فإننا نضغط (^C) فينسخ نفس التاريخ من السجل السابق إلى السجل الحالي.  
٥ - بعد ادخال وحفظ جميع السجلات نضغط مفتاح (Esc) للعودة إلى قائمة البريد.

### ١١ - ١ - ٤ : تحديث وتعديل السجلات في ملف البيانات

لتحديث بيانات السجلات أو تعديلها نتبع الخطوات التالية :

١ - نضغط الحرف V من قائمة البريد لعرض ومراجعة سجلات ملف البيانات المفتوح فتظهر لنا قائمة مراجعة سجلات القائمة مع بيانات أول سجل في الملف.

FORM: C:\WS2LIST VIEW AND EDIT RECORDS C:\WS2LIST.DTA		
^Previous/^Next record	^Write/save modified record	F1 Help
^Erase record	^Create/change record filter	Escape
Type any changes and press ←.		
Record Number: 00000	Adel A. Helal	Date: 01/01/99
Mr./Ms.: Mr.		mm/dd/yy
First, Init., Last:	adel ... Helal	Jr./M.D.:
Title:	auditor	
Company:	Bank Nist	
Address Line 1:	Cairo	
Address Line 2:	Egypt	
City, State, Zip:		
Country:		
Phone-1:		
Phone-2:		
User Fields-	Remarks-	
1:		
2:		
3:		

شكل (١١ - ٦)

٢ - تحتوي قائمة مراجعة وعرض السجلات الاختيارات التالية :

- كتابة وحفظ السجل المعدل ^Write/Save modified record
- السجل السابق ^Previous



## قائمة البريد

^ Next record

- السجل التالي

^ Creat/Change record filter

- إنشاء أو تغيير مرشح السجل

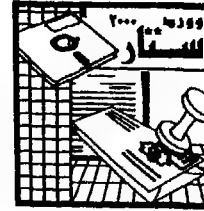
٣ - لتعديل بيانات السجل فإننا نجري التعديلات المطلوبة على كل حقل ثم نصدر الأمر W ^ ونضغط على مفتاح العودة ( ) لحفظ السجل المعدل أو قضيبي المسافات للعودة مرة أخرى إلى السجل بدون حفظ التعديلات أو المفتاح (Esc) للخروج إلى قائمة البريد وعدم حفظ التعديلات. إذا تم الحفظ فإن السجل التالي يظهر على الشاشة لتعديله وهكذا على التوالي حسب ترتيب رقم السجل. فإذا كنت قد فرزت سجلات الملف بترتيب آخر فإن السجلات تظهر الواحد تلو الآخر حسب هذا الترتيب وعليك في هذه الحالة إعادة فرز الملف حتى يحتفظ بنفس ترتيبه السابق.

٤ - إذا لم نرغب في تعديل السجل الحالي فإننا نضغط على (N ^) لعرض السجل التالي أو (P ^) لعرض السجل السابق.

٥ - إذا رغبنا في عرض وتعديل جزء محدد من القائمة. مثلاً جميع الأفراد الذين يقطنون القاهرة أو جميع من لهم اسم العائلة لـهال فإننا نستخدم مرشح السجلات الذي يعرض فقط مجموعة السجلات التي تفي بالغرض. فمرشح السجلات يستبعد السجلات التي لا نريدها. ولعمل ذلك نتبع مايلي من خطوات:

أ - في قائمة عرض ومراجعة السجلات نضغط (C ^) لإنشاء أو تغيير مرشح السجلات (Create/Change filter) فيظهر نموذج إدخال البيانات بنجوم مكان البيانات في كل حقل وتظهر في أعلى الشاشة قائمة مرشح السجلات كما في الشكل التالي:

## الفصل الحادي عشر



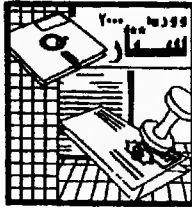
FORM: C:\WS2LIST		RECORD FILTER		C:\WS2LIST.DTA	
^Erase filter		^Use this filter		F1 Help Escape	
Type data in the field(s) you want to match and press ^U.					
Record Number:	*****	Date:	mm/dd/yy		
Mr./Ms.:	*****	Jr./M.D.:	*****		
First, Init., Last:	*****				
Title:	*****				
Company:	*****				
Address Line 1:	*****				
Address Line 2:	*****				
City, State, Zip:	*****				
Country:	*****				
Phone-1:	*****				
Phone-2:	*****				
User Fields-	Remarks-				
1:	*****				
2:	*****				
3:	*****				

شكل (١١ - ٧)

ب - نحرك المؤشر إلى الحقل الذي نريد استخدامه كمرشح ونكتب البيان الذي نريد مضاباته بالبيان المقابل في الملف . وإذا أردنا استخدام أكثر من حقل فإننا نحرك المؤشر إلى كل حقل نريد استخدامه كمرشح ونكتب البيان الذي نريد .

عند استخدام هذا المرشح فإن البرنامج يعرض فقط السجلات التي تتفق بيانات حقولها مع تلك البيانات التي كتبناها في المرشح . فمثلاً إذا كان حقل المدينة (City) في المرشح يحتوي على كلمة الرياض (Riyadh) فإن البرنامج يعرض جميع السجلات التي تحتوي الكلمة (Riyadh) في حقل (City) وبذلك يعرض جميع سجلات الأفراد القاطنين في مدينة الرياض . فإذا كان المرشح يضم إلى جانب الرياض (Riyadh) في حقل المدينة (City) وظيفة مدير عام (General Manager) في حقل الوظيفة (Title) فإن البرنامج يعرض جميع مديري العموم في مدينة الرياض .





ج - بعد الانتهاء من تحديد جميع حقول المرشح وكتابة بياناتها فإننا نضغط ( $U^{\wedge}$ ) لبدء استخدام المرشح فيظهر لنا أول سجل في ملف البيانات تتفق بياناتها مع بيانات المرشح . ومع الاستمرار في العرض والمراجعة نظهر لنا على التوالي جميع السجلات التي تتفق مع المرشح فقط ويستبعد باقي السجلات التي لا تتفق بياناتها مع بيانات المرشح .  
يمكننا تعديل المرشح في أي وقت أثناء العرض والمراجعة وذلك بالضغط على ( $C^{\wedge}$ ) مرة أخرى . ونستطيع أيضاً إلغاء أحد حقول المرشح أو إضافة حقول جديدة للمرشح أو تعديل بيانات حقول سابقة في المرشح . ولإيقاف العمل بالمرشح نضغط ( $E^{\wedge}$ ) في قائمة مرشح السجلات . ويلغى المرشح تلقائياً إذا خرجنا من قائمة البريد .

٦ - إذا أردنا إلغاء سجل فإننا نضغط على ( $E^{\wedge}$ ) عندما يكون السجل معروضاً للمراجعة ثم نؤكد الإلغاء بالضغط على الحرف R فيلغى هذا سجلاً من القائمة . بعد اتمام الإلغاء لمجموعة من السجلات علينا أن نعيد فرز الملف مرة أخرى .

## ١١ - ١ - ٥ : البحث عن سجل معين في ملف البيانات

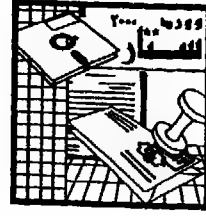
نستطيع اختيار سجل معين لعرضه ومراجعته وذلك بتحديد رقم السجل كما يتضح من الخطوات التالية :

١ - نضغط الحرف (L) ونحن في القائمة الرئيسة لقائمة البريد فتظهر لنا قائمة للبحث عن السجلات باستخدام الرقم ومعها نموذج خالي من البيانات ويقف المؤشر على حقل رقم السجل .

٢ - نكتب رقم السجل المراد عرضه ومراجعته ثم نضغط مفتاح العودة فيظهر السجل المطلوب .

٣ - نستطيع مراجعة وتعديل بيانات السجل بالطريقة المشروحة سابقاً وبعد الانتهاء نضغط ( $W^{\wedge}$ ) ثم مفتاح العودة لتسجيل التعديلات فيظهر لنا نموذج خالي من

## الفصل الحادي عشر



البيانات مرة أخرى لكتابة رقم سجل آخر. إذا أردنا مراجعة السجل السابق للسجل الحالي المعروض نضغط ( $P^{\wedge}$ ) وإذا أردنا مراجعة السجل التالي له نضغط ( $N^{\wedge}$ ).

٤ - عند الانتهاء من تعديل السجلات المطلوبة كلها نضغط مفتاح (Esc) للخروج من طور العرض والمراجعة إلى قائمة البريد.

### ١١ - ١ - ٦ : فرز ملف البيانات

تظهر عادة السجلات بنفس الترتيب الذي أدخلت به. ويمكننا فرز السجلات لتظهر بأي ترتيب آخر. ويمكننا الاحتفاظ بأكثر من ترتيب مختلف للقائمة يصل إلى ٣٢ ترتيباً مختلفاً. فإحياناً نريد القائمة مفروزة بالاسم مرة أو بالمدينة مرة أخرى أو التاريخ. . إلى آخره.

بعد كل تعديل أو حذف للسجلات علينا أن نعيد الفرز لنحتفظ بترتيب السجلات واستخدام مساحة الاسطوانة بكفاية أكبر. فعملية الفرز تضع السجلات المعدلة مرة أخرى في مكانها في ملف البيانات وتزيل المعلومات المتبقية من قبل إجراء التعديل.

ولإجراء عملية الفرز للقائمة دون تغيير ترتيب الفرز نتبع الخطوات التالية :

١ - نضغط الحرف (S) في قائمة البريد فتظهر قائمة فرز السجلات ومعها نموذج ادخال البيانات مبينا فيه ترتيب الفرز الحالي وهو نفس الترتيب الذي استخدم آخر مرة قمنا فيها بالفرز. فإذا كنا لم نستخدم أي ترتيب فرز من قبل فإن ترتيب الفرز الافتراضي هو الترتيب حسب أرقام السجلات.



## قائمة البريد

SORT ORDER RECORDNO		S O R T R E C O R D S		C:\WS2LIST.DTA	
^Erase order		^Use this order		F1 Help	
^Key field		^Ascend/Descend		Escape	
^Save sort order		^Choose/Create sort order			
Press a highlighted letter or number.					
Record Number: 11110		*****		Date: *****	
Mr./Ms.: *****		*****		mm/dd/yy	
First, Init., Last: *****		*****		Jr./M.D.: *****	
Title: *****		*****			
Company: *****		*****			
Address Line 1: *****		*****			
Address Line 2: *****		*****			
City, State, Zip: *****		*****			
Country: *****		*****			
Phone-1: *****		*****			
Phone-2: *****		*****			
User Fields-		Remarks-			
1: *****		*****			
2: *****		*****			
3: *****		*****			
system fields: [**] [*****] Sort this field for yymmdd -->[*****]					

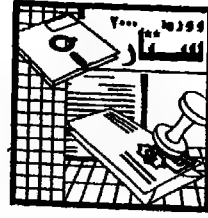
شكل (١١ - ٨)

- ١ - العلامة (A) في حقل رقم السجل تعني أن القائمة سوف تفرز بترتيب رقم السجل تصاعدياً.
  - ٢ - نضغط (^U) لإجراء عملية الفرز وعندما ينتهي الفرز تظهر رسالة تفيد ذلك.
  - ٣ - نضغط مفتاح (Esc) للخروج من قائمة الفرز إلى قائمة البريد.
- لعلنا نرغب في فرز قائمة البريد بطرق مختلفة لتناسب مختلف الأغراض. على سبيل المثال:
- المراجعة والتعديل وفق ترتيب رقم السجل.
  - طباعة قائمة التليفونات وفق الترتيب الهجائي للأسماء.
  - طباعة ملصق العنوان حسب ترتيب الرمز البريدي

ولإنشاء ترتيب فرز جديد علينا اتباع الخطوات التالية:

- ١ - نضغط S في قائمة البريد فتظهر قائمة فرز السجلات في أعلى الشاشة وتحتها نموذج إدخال بيانات القائمة مينا فيه ترتيب الفرز الحالي. وهو الترتيب الذي

## الفصل الحادي عشر

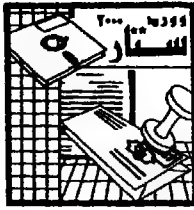


- استخدمناه آخر مرة أجرينا فيه الفرز. فإذا لم نكن قد أنشأنا أي ترتيب فرز فإن النموذج يظهر مبيناً ترتيب الفرز الافتراضي . RECORD NO.
- ٢ - نضغط (C) ^ لاختيار ترتيب فرز جديد فتظهر لنا قائمة بالفرزات المتاحة. فإذا لم نكن قد أنشأنا أي واحدة من قبل فلا يظهر غير . RECORD NO الفرزة الافتراضية.
- ٣ - نكتب اسم الفرزة الجديدة ونضغط مفتاح العودة. من الممكن أن يتكون الاسم من حروف وأرقام ولا يزيد طوله عن ثمانية. يظهر نموذج إدخال البيانات لإدخال ترتيب الفرز.

إن ترتيب الفرز يقوم على حقول يصل عددهم إلى ثمانية تسمى مفاتيح. المفتاح الأول هو الحقل الأول الذي يختبر عند الفرز فإذا كان في الملف عدة سجلات لها نفس البيان الذي للمفتاح الأول فإن المفتاح الثاني يختبر وهكذا. على سبيل المثال إذا كان المفتاح الأول هو حقل الولاية أو المنطقة (State) فإن جميع السجلات التي تحتوي على (AK) في حقل المنطقة (State) ستأتي أولاً ثم يأتي بعد ذلك الذي يحتوي حقل المنطقة (AL) وهكذا. إذا كان المفتاح الثاني هو حقل اسم العائلة (Last) فإن السجلات في كل منطقة سوف تكون مرتبة ترتيباً هجائياً باسم العائلة. فإذا كان المفتاح الثالث هو حقل الاسم الأول (First) فإن السجلات التي لها نفس المنطقة (State) ونفس اسم العائلة (Last) سوف يرتبوا ترتيباً هجائياً بالاسم الأول (Fisrt).

٤ - نحرك المؤشر إلى الحقل الذي نريد أن نجعله المفتاح الأول ونستخدم في ذلك المفاتيح  $F^A$  أو  $\rightarrow^A$  لتحريك المؤشر للحقل التالي أو المفاتيح  $A^A$  أو  $\leftarrow^A$  لتحريك المؤشر للحقل السابق.

٥ - عندما يكون المؤشر عند الحقل الذي نريد، نضغط المفاتيح (K) ^ فيُملأ الحقل بالرقم (1) ماعداً آخر حرف في الحقل فيُملأ بالحرف A دلالة على الترتيب التصاعدي Ascending. عند فرز القائمة يستخدم الترتيب التالي للحروف.



## قائمة البريد

الفراغ أولاً ثم الأرقام ابتداء من صفر إلى ٩ وبعد ذلك الحروف الأبجدية من A إلى Z ولكل حرف يأتي الحرف الصغير مباشرة بعد الكبير. وهذا ما يسمى الترتيب التصاعدي (Ascending Order). ويمكننا فرز أي مفتاح بترتيب تنازلي (Descending Order) أي عكس الترتيب السابق ولعمل ذلك نضع المؤشر على الحقل ثم نضغط الحرف D. فيتغير الحرف A في آخر موضع بالحقل إلى الحرف D. ولتغيير المفتاح مرة ثانية إلى الترتيب التصاعدي فإننا نحرك المؤشر إلى الحقل ونضغط الحرف A.

٦ - نحرك المؤشر إلى حقل المفتاح الثاني ثم نضغط (^K) فيمتلئ الحقل بالرقم (2) مع الحرف (A) كآخر حرف.

تعرف باقي المفاتيح بنفس الطريقة وعندما ننتهي من التعريف تظهر الشاشة كما يلي حيث يظهر فيها على سبيل المثال أربعة مفاتيح هي: المنطقة (State) واسم العائلة (Last) والاسم الأول (First) والحرف الأوسط (Initial).

٧ - نضغط المفاتيح ^U لحفظ الترتيب الجديد للفرز وفرز القائمة أو المفاتيح ^S لحفظ الترتيب الجديد فقط وعدم إجراء عملية الفرز.

SORT ORDER STNAME		SORT RECORDS		C:WSZLIST.DTA	
^Erase order		^Use this order		F1 Help	
^Key field		Ascend/Descend			
^Save sort order		^Choose/Create sort order		Escape	

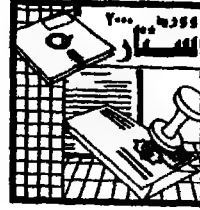
Press a highlighted letter or number.

Record Number: \*\*\*\*\* Date: \*\*\*\*\*  
 Mr./Ms.: \*\*\*\*\*  
 First, Init., Last: 3333333333 440 2222222222222222 Jr./M.D.: \*\*\*\*\*/\*\*/\*\*\*\*  
 Title: \*\*\*\*\*

Company: \*\*\*\*\*  
 Address Line 1: \*\*\*\*\*  
 Address Line 2: \*\*\*\*\*  
 City, State, Zip: \*\*\*\*\* 110 \*\*\*\*\*  
 Country: \*\*\*\*\*  
 Phone-1: \*\*\*\*\*  
 Phone-2: \*\*\*\*\*

User Fields- Remarks-  
 1: \*\*\*\*\*  
 2: \*\*\*\*\*  
 3: \*\*\*\*\*

system fields: [\*] [\*\*\*\*\*] Sort this field for yymdd --> [\*\*\*\*\*]



## ٨ - نضغط مفتاح Esc للعودة إلى قائمة البريد.

للفرز بالتاريخ فإننا نحتاج إلى أن نختار حقل تاريخ خاص . إننا عندما ندخل بيانات التاريخ في السجل فإننا ندخلها بالشهر واليوم والسنة . ويظهر هذا التاريخ أيضا في أسفل يمين شاشة الفرز كسنة شهر يوم . وهذا الحقل الاضافي هو ما يجب أن نستخدمه كمفتاح للفرز.

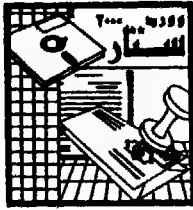
### اختيار ترتيب الفرز

للتحول من ترتيب فرز إلى ترتيب فرز آخر فإننا نضغط (C ^) في قائمة فرز السجلات فتظهر لنا قائمة بالفهرزات المتاحة التي أنشئت من قبل . نختار من هذه القائمة ما نريد فيظهر لنا نموذج إدخال البيانات مبيّناً فيه مفاتيح الفرز . حينئذ يمكننا فرز ملف بيانات القائمة أو تعديل ترتيب الفرز أو إزالة الفرزة كما هو موضح فيمايلي :

\* لفرز ملف بيانات القائمة وفقاً للفرزة الحالية فإننا نضغط (U ^) .

\* يمكننا تعديل الفرزة بإضافة مفاتيح جديدة أو تغيير مفتاح من الترتيب التصاعدي إلى التنازلي أو العكس ولكننا لا نستطيع تغيير تسلسل المفاتيح الموجودة فعلاً بالفرزة ولا نستطيع إلغاء مفاتيح . على سبيل المثال إذا كانت لدينا فرزة بمفتاحين هما الرمز البريدي (Zip Code) واسم العائلة (Last Name) فإننا نستطيع إضافة الاسم الأول (First Name) كمفتاح ثالث أو نستطيع تغيير الترتيب التصاعدي للرمز البريدي إلى ترتيب تنازلي . ولتعديل الفرزة نضغط على المفاتيح (K ^) لإضافة مفاتيح جديدة أو (A) لتغيير الترتيب إلى تصاعدي أو (D) لتغيير الترتيب إلى تنازلي وعند الانتهاء من التعديل نضغط المفاتيح (S ^) لحفظ الفرزة بعد التعديل أو (U ^) للحفظ وفرز ملف بيانات القائمة وفقاً للفرزة .

\* نستطيع إنشاء فرزات بحد أقصى ٣٢ فرزة فإذا أنشأنا ٣٢ فرزة وأردنا إضافة فرزة جديدة فإنه يجب إلغاء أحد الفرزات القديمة . ويمكننا أيضاً إلغاء الفرزات التي لم نعد نستخدمها . ولإلغاء إحدى الفرزات لابد أن تكون أولاً معروضة على



الشاشة ثم نضغط المفاتيح (E^) ونجيب بنعم (Y) لتأكيد الالغاء. بعد الالغاء لا تظهر تلك الفرزة في شاشة اختيار الفرزات.

### ملفات الفهارس لقائمة البريد

عندما ننشئ أو نعدل ملف بيانات قائمة البريد فإن قائمة البريد تنشئ أو نعدل ملف فهرس له نفس اسم ملف البيانات ولكن بامتداد مختلف هو (NDX). على سبيل المثال إذا كان لدينا ملف بيانات اسمه (Clients.Dta) فإن ملف الفهرس يسمى (Clients.NDX). ويوجد ملف البيانات وملف الفهرس معاً فقائمة البريد تحتاج ملف الفهرس عند العمل بقائمة البريد فإذا ألغينا ملف الفهرس فإن قائمة البريد ترسل رسالة عند العمل تفيد عدم وجود ملف الفهرس وتوجهنا إلى إعادة بناء ملف الفهرس بالضغط على المفتاح (R).



### عمل نسخ احتياطية لقوائم البريد Back Up

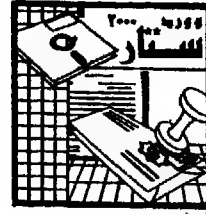
لابد من عمل نسخ احتياطية لجميع ملفات قوائم البريد بصفة دورية على اسطوانات رقيقة فهذا ضمان لعدم فقدان البيانات عن طريق المسح الخطأ أو تلف الاسطوانات ومختلف المشاكل الأخرى.

### ١١ - ٢ : إنشاء الوثائق الرئيسة Creating Master Documents

يمكننا استخدام المعلومات الموجودة في قائمة البريد في نماذج الخطابات ومختلف الوثائق الأخرى وذلك بإنشاء وثيقة رئيسة (Master Document) تحتوي على كل من نص الخطاب وتعليقات بكيفية تضمين معلومات قائمة البريد. تتضمن تلك التعليقات متغيرات وأوامر خاصة لدمج الطباعة.

تجرب أوامر دمج الطباعة برنامج WordStar 2000 من أين يجد معلومات قائمة البريد وتعطى تعليقات أخرى لطباعة الوثيقة. والمتغير هو معلومة تتغير من نسخة

## الفصل الحادي عشر



للخطاب إلى أخرى. من الممكن أن تأتي هذه المعلومة من قائمة البريد أو يمكن كتابتها من خلال الشاشة عند الطباعة. لدمج معلومات في مكان ما بالوثيقة فإننا نضع في هذا المكان متغير. عند الطباعة يدمج برنامج WordStar 2000 معلومات محددة من قائمة البريد لكل نسخة من الخطاب.

لدى إنشاء الوثيقة تتبع الخطوات التالية:

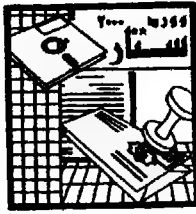
١ - ندخل طور المراجعة بالضغط على الحرف (E) في القائمة الافتتاحية لبرنامج WordStar 2000 ثم كتابة اسم الملف المطلوب إنشاؤه فالضغط على مفتاح العودة ومن المفيد إعطاء امتداد خاص للملف الوثيقة الرئيسة مثل (MRG). لسهولة تمييزه.

٢ - نختار ملف نسق الطباعة MAILLIST.FRM إذا كنا نستخدم قائمة البريد أو INVENTORY.FRM إذا كنا نستخدم قائمة المخزون وذلك في شاشة اختيار نسق الطباعة.

إن هذين الملفين مهيئين للعمل مع قوائم البريد أكثر من نماذج إدخال بيانات القوائم وهما يوفران الكثير من العمل لإنشاء نموذج خطاب تم عمله بالفعل. إذا كنا نستخدم طابعة الليزر في الطباعة فإننا نختار أحد الملفين (LSRLIST.FRM) أو (LSRINVNT.FRM).

٣ - في شاشة المراجعة تأكد من عرض علامات التنسيق بالضغط على (OD) وذلك لرؤية علامات أوامر الدمج. ونضغط على (CB) حتى نكون في بداية الوثيقة.





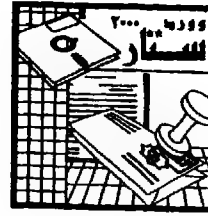
## قائمة البريد

يجب أن تأخذ الوثيقة الشكل التالي:

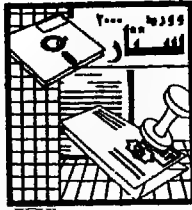
1. [ASK FOR datafile with PROMPT "What is the datafile name?"  
MAXIMUM LENGTH 40]
2. [CONDITION datafile = " "]
3. [MESSAGE WS2LIST.DTA will be used.]
4. [USE WS2LIST.DTA for datafile]
5. [END CONDITION]
6. [SELECT DATAFILE &data file&]
7. [REPEAT UNTIL END OF DATA]
8. [LOAD DATA x, number, full-name, first, mi, last, Mr-Ms, title]
9. [LOAD DATA company, addr1, addr2, city, state, zip, country]
10. [LOAD DATA phone1, date, Jr-MD, user1, phone2, user2, x, user3]
11. [LOAD DATA remark1, remark2, remark3, x]
12. (هنا كتابة النص وأسماء المتغيرات)
13. (اضغط (OD ^) لعرض علامات أوامر الدمج إذا كان ذلك ضرورياً)
14. [PAGE] \_\_\_\_\_
15. [NEXT COPY]

الأرقام عن يسار كل سطر في الشكل السابق تستخدم في الشرح التالي فقط وليس لها وجود في الوثيقة الفعلية.

رقم السطر	الشرح والتوضيح
1	[ASK FOR...] (اسأل عن ...) عند طباعة الوثيقة توجه لنا رسالة على الشاشة تسألنا عن اسم ملف بيانات قائمة البريد الذي نريد استخدامه.



رقم السطر	الشرح والتوضيح
2	[CONDITION...] (شرط . . .) إذا كتبنا اسم ملف البيانات عند السؤال عنه فإن برنامج WordStar 2000 سوف يذهب مباشرة إلى السطر رقم (5) حيث [END CONDITION] أي نهاية الشرط . أما إذا ضغطنا مفتاح العودة دون كتابة الاسم فإن الشرط يتحقق ويكون الاسم فاضياً ( " " datafile = ). في هذه الحالة يذهب البرنامج لتنفيذ الأوامر في السطرين 3 و 4 حتى السطر (5) نهاية الشرط .
3	[MESSAGE...] (رسالة . . .) هذه تفيد ارسال رسالة للعرض على الشاشة والرسالة هنا تفيد أن ملف (WS2LIST.DTA) سوف يستخدم . هذه الرسالة تظهر في حالة عدم كتابة اسم الملف .
4	[USE...] (استعمل . . .) هذا الأمر لاستعمال ملف WS2LIST.DTA كمكلف افتراضي في حالة عدم ادخال اسم الملف .
5	[END CONDITION] (نهاية الشرط) وهذه تحدد مكان نهاية الشرط الموجود في السطر (2) .
6	[SELECT DATA FILE...] (اختيار ملف بيانات . . .) هذا الأمر يعين اسم الملف المختار سابقاً (إما بكتابته أو WS2LIST.DTA) كمكلف بيانات للاستخدام في الطباعة .
7	[REPEAT...] (كرّر . . .) هذه تفيد إعادة طباعة باقي الرسالة مع كل سجل في ملف البيانات .



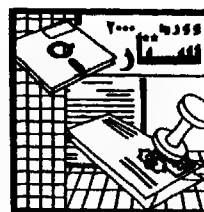
## قائمة البريد

رقم السطر	الشرح والتوضيح
11 - 8	[LOAD DATA...] (حَمْل البيانات . . .) هذا الأمر يفيد تحميل البيانات من الملف إلى أسماء المتغيرات المبينة . الأسماء في هذا الأمر تقابل حقول قائمة البريد . استخدمت أربعة أوامر لتسمية جميع الحقول . ويجب تسمية جميع الحقول حتى لو استخدمنا فقط بعضاً منهم في الرسالة .
13 - 12	هذان السطران لمجرد التذكير وعلينا إزالتها قبل بدء كتابة الرسالة .
14	[PAGE] (صفحة) وتفيد الانتقال إلى صفحة جديدة وذلك لطباعة كل نسخة من الرسالة في صفحة مستقلة .
15	[NEXT COPY] (النسخة التالية) هذا الأمر يخبر برنامج WordStar 2000 أن يعود مرة أخرى إلى السطر 7 حيث الأمر (REPEAT) (كُرِّر) . فيحمل بيانات السجل التالي في متغيرات الوثيقة (السطر 8 - 11) ثم يطبع نص الرسالة باستخدام المتغيرات (السطر 12 - 13) . فينتقل إلى صفحة جديدة . . وهكذا حتى نهاية الملف فلا تبقى بيانات ويتحقق شرط عدم التكرار في السطر 7 .

### ١١ - ٢ - ١ : كتابة الوثيقة :

لكتابة نص الوثيقة فإننا نضع اسم المتغير المناسب في الموضع الذي نريد استجلاب معلومة من قائمة البريد . ويكون الاسم محاطاً بعلامتي (&) وعندما ننتهي من كتابة الرسالة (الوثيقة الرئيسة) فإننا نحفظها على الاسطوانة كما هو معتاد .

## الفصل الحادي عشر



اسماء المتغيرات المسموح لنا باستخدامها لادخال معلومات من قائمة البريد هي  
الاسماء المذكورة في علامة الأمر [LOAD DATA] . وهذه الاسماء تشير إلى حقول في  
نموذج ادخال بيانات قائمة البريد . وفيما يلي بيان بأسماء المتغيرات في نسق الطباعة  
MAILLIST.FRM وما يقابلها من حقول قائمة البريد .

اسم المتغير	حقل قائمة البريد	اسم المتغير	حقل قائمة البريد
&number&	Record Number	&state&	State
&first&	First	&zip&	Zip
&mi&	Initial	&country&	Country
&last&	Last	&phone1&	Phone 1
&jr-MD&	Jr./MD	&phone 2&	Phone 2
&mr-Ms&	Mr./Ms.	&date&	Date
&title&	Title	&user 1&	User Field 1
&company&	Company	&user 2&	User Field 2
&addr 1&	Address Line 1	&user 3&	User Field 3
&addr 2&	Address Line 2	&remark 1&	Remark 1
&city&	City	&remark 2&	Remark 2
		&remark 3&	Remark 3

وأسماء المتغيرات لنموذج المخزون في نسق الطباعة INVENTORY.FRM وما  
يقابلها من حقول نعرضها فيما يلي :

اسم المتغير	حقل قائمة المخزون	اسم المتغير	حقل قائمة المخزون
&number&	Record Number	&qty 2&	Quantity 2
&date&	Date	&price 2&	Price 2
&item&	Item	&acct 3&	Account 3
&code&	Code	&qty 3&	Quantity 3
		&price 3&	Price 3



## قائمة البريد

اسم المتغير	حقل قائمة البريد	اسم المتغير	حقل قائمة البريد
&status&	Status	&user 1&	User Filed 1
&desc 1&	Description Line 1	&user 2&	User Field 2
&desc 2&	Description Line 2	&user 3&	User Field 3
&desc 3&	Description Line 3	&remark 1&	Remark 1
&acct 1&	Account 1	&remark 2&	Remark 2
&qty 1&	Quantity 1	&remark 3&	Remark 3
&price 1&	Price 1		
&acct 2&	Account 2		

## عينة من وثيقة رئيسة

يبين المثال التالي وثيقة رئيسة وخطابين تم طباعتهم بها.



```

SAMPLTA.DOC Pg 1 Ln 1 Col 1 (8,00") Insert Horiz
[ASK FOR datafile WITH PROMPT "What is the data file name?" MAXIMUM LENGTH 40]
[CONDITION datafile=""]
[MESSAGE WSZLIST.DTA will be used.]
[USE WSZLIST.DTA FOR datafile]
[END CONDITION]
[SELECT DATA FILE &DATAFILE&]
[REPEAT UNTIL END OF DATA]
[LOAD DATA x,number,full-name,first,mi,last,Mr-Ms,title]
[LOAD DATA company,addr1,addr2,city,state,zip,country]
[LOAD DATA phone1,date,Jr-MD,user1,phone2,user2,x,user3]
[LOAD DATA remark1,remark2,remark3,x]
%
May 23, 1989%
%
&company&
&addr1&
&addr2&
&city&, &state& &zip&
%
Dear &Mr-Ms& &last&:
%
> I've decided to renew my &user1& membership. My renewal
> Invoice and payment are enclosed.%
%
My member number is &remark1&%
%
> > > Thank you%
%
> > > > > > Yours, Ezzat A. Helal%
%
[PAGE]
[NEXT COPY]

```

الفصل الحادي عشر



May 23, 1989

IEEE SERVICE CENTER  
P.O. Box 800

SOMERSET, NJ 08875-0800

Dear :

I've decided to renew my ACM membership. My renewal invoice and payment are enclosed.

My member number is 2456408

Thank you

Yours, Ezzat A. Helal



شكل (١١-١١)

May 23, 1989

Association for Computing Machinery  
P.O. Box 12115  
Church Street Station  
New York, NY 10257-0001

Dear :

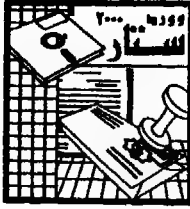
I've decided to renew my ACM membership. My renewal invoice and payment are enclosed.

My member number is 2456408

Thank you

Yours, Ezzat A. Helal

شكل (١٢-١١)



## ١١ - ٣ : الطباعة المدمجة

بعد كتابة الوثيقة الرئيسة يكون من السهل طباعة نسخة لكل فرد في قائمة البريد. ويتضمن برنامج WordStar 2000 ملفات جاهزة لطباعة قائمة البريد على أظرف الخطابات أو ملصقات العناوين وكذا طباعة تقرير بقائمة البريد للمراجعة والتأكد من صحتها.

### ١١ - ٣ - ١ : طباعة نماذج الخطابات

لطباعة نماذج الخطابات نضغط على الحرف P في القائمة الافتتاحية لبرنامج WordStar 2000 والاجابة على التساؤلات تكون كما هو معتاد مع أي وثيقة أخرى. وقبل بداية الطباعة يظهر سؤال لإدخال اسم ملف بيانات قائمة البريد فنكتب الاسم ونضغط مفتاح العودة أو نضغط مفتاح العودة إذا كنا نريد استخدام ملف البيانات الافتراضي WS2LIST.DTA.

ومثال على ذلك طباعة الخطابين السابقين في القسم (١١ - ٢). فقد أعدنا الوثيقة الرئيسة (SAMPLTR.DOC) باستخدام نسق الطباعة MAILLIST.FRM حيث إننا لم نكتب في هذه الوثيقة غير السطور من May 23, 1989 وحتى السطر Yours. Ezzat A. Helal باقي السطور قد أضفناها نسق الطباعة MAILLIST.FRM وسبق شرحها في القسم ١١ - ٢ تضمنت السطور التي كتبناها المتغيرات التالية:

&company&, &addr1&, &addr2&, &city&, &state&, &zip&, &Mr-Ms&, &last&, &user1& and &remark1&

عند طباعة هذه الوثيقة فإن البرنامج يسأل عن اسم ملف البيانات الذي نريد استخدامه قبل بدء الطباعة فإذا كتبنا اسم الملف ASOCIATE.DTA مثلاً فإن البرنامج يقرأ سجلات ذلك الملف الواحد تلو الآخر ومع كل سجل يطبع نسخة من الخطاب مستبدلاً المتغيرات في داخل الخطاب بالبيانات في الحقول المقابلة لها وهكذا

## الفصل الحادي عشر

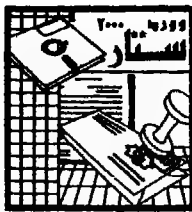


حتى نهاية الملف فإذا أخذنا مثلاً السجلين الأول والثاني (انظر الشكلين ١١ - ١٣ ، ١١ - ١٤) اللذين تم بهما طباعة الخطابين في القسم ١١ - ٢ فإن المتغير &company& قد استبدل بـ (IEEE SERVICE CENTER) في الخطاب الأول وبـ (Association of Computing Machinery) في الخطاب الثاني . و &addr1& قد استبدلت بـ (P.O.Box 800) في الخطاب الأول وبـ (P.O.Box 12115) في الخطاب الثاني و &addr2& قد استبدلت بفراغ لأنه لا يوجد بيانات في الحقل المقابل لها (Address Line 2) في السجل الأول وقد استبدلت بـ (Church Street Station) في الخطاب الثاني . وهكذا لباقي المتغيرات .

FORM: C:\WS2LIST VIEW AND EDIT RECORDS C:\ASOCIATE.DTA	
^Previous/^Next record	^Write/save modified record
^Erase record.	^Create/change record filter
F1 Help	
Escape	
Type any changes and press ←.	
Record Number: 000001	Date: 12/11/79
Mr./Ms.: [REDACTED]	Jr./M.D.: [REDACTED]
First, Init., Last: [REDACTED]	Title: [REDACTED]
Company: IEEE SERVICE CENTER	
Address Line 1: P.O. Box 800	
Address Line 2: [REDACTED]	
City, State, Zip: BOSTON MA 02115	
Country: U.S.A.	
Phone-1: [REDACTED]	
Phone-2: [REDACTED]	
User Fields-	Remarks-
1: IEEE	199943
2: [REDACTED]	
3: [REDACTED]	

شكل (١١ - ١٣)





قائمة البريد

FORM: C:\WS2LIST VIEW AND EDIT RECORDS C:\ASSOCIATE.DTA

^Previous/Next record	^Write/save modified record	F1 Help
^Erase record	^Create/change record filter	Escape

Type any changes and press ←.

Record Number: 00000 Date: 2/28/81  
 Mr./Ms.: [REDACTED] mm/dd/yy  
 First, Init., Last: [REDACTED] Jr./M.D.: [REDACTED]  
 Title: [REDACTED]

Company: Association for Computing Machinery  
 Address Line 1: P.O. Box 12115  
 Address Line 2: Church Street Station  
 City, State, Zip: New York NY 10252-0001  
 Country: [REDACTED]  
 Phone-1: [REDACTED]  
 Phone-2: [REDACTED]

User Fields- Remarks-  
 1: [REDACTED]  
 2: [REDACTED]  
 3: [REDACTED]

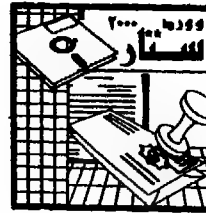
شكل (١١ - ١٤)

### ١١-٣-١ : طباعة أطرف الخطابات

يمكننا طباعة العناوين على الأطرف النمطية -٤ بوصة / ٩ بوصة باستخدام الملف ENVELOPE.LST . وقد زود المستفيد بملفات خاصة للطباعة على طابعات الليزر Hewlett-Packard . لطباعة Laserjet أو Laserjet+ استخدم الملف HP-ENVM.LST . ولطباعة Laserjet Series II استخدم الملف HP2-ENVM.LST .

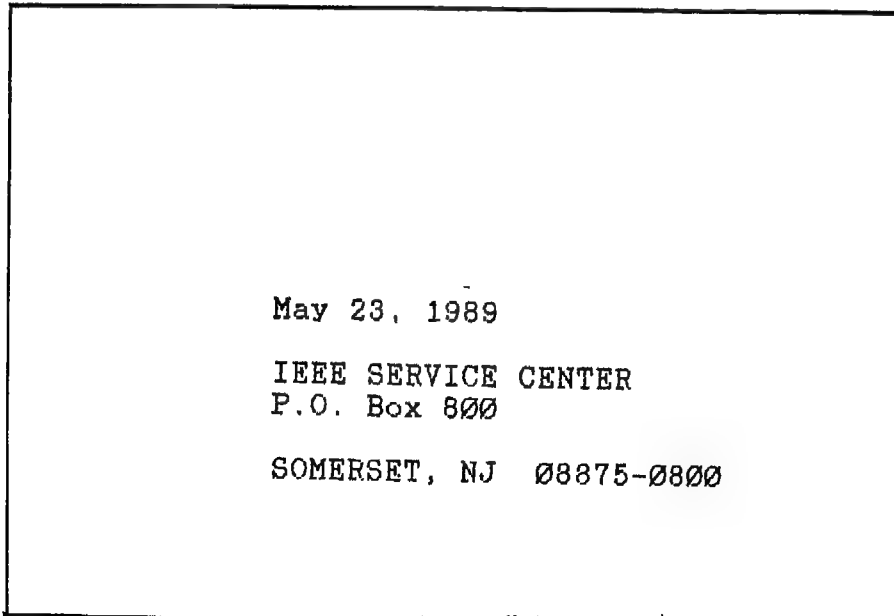
- ١ - اضغط مفتاح P في القائمة الافتتاحية لبرنامج WordStar 2000 لبدء الطباعة .
- ٢ - في شاشة اختيار الاسم نكتب اسم الملف Envelope.Lst أو أي اسم من أسماء الملفات الخاصة بطباعة العناوين على الأطرف . ثم نضغط مفتاح العودة ( ) . علينا أن نأخذ في الاعتبار المسار إلى الملف المطلوب بكتابته قبل الاسم - إذا لزم الأمر - وهذه الملفات موجودة في الفهرس ( \WS2000\LIST ) .
- ٣ - اختر الطباعة ثم اضغط مفتاح العودة .
- ٤ - اضغط (^Q) لقبول جميع افتراضات الطباعة أو أجب على الأسئلة واحداً بعد الآخر ولا تضغط مفتاح العودة حتى الآن .

## الفصل الحادي عشر

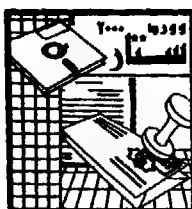


- ٥ - تأكد من أن الطابعة جاهزة للطباعة وأنه يوجد ورق للطباعة عليه ثم اضغط مفتاح العودة.
- ٦ - عند السؤال عن اسم ملف البيانات اكتب اسم ملف البيانات المطلوب واضغط مفتاح العودة. وتأكد من صحة حرف سواقة الاسطوانات والمسار إلى الملف.
- ٧ - وعند كل وقفة (pause) أدخل ظرفاً في الطابعة. وأدر العجلة حتى يكاد يظهر أعلى الظرف. فيجب أن يكون أعلى الظرف في نفس موضع أعلى الصفحة المعتاد للطباعة عليها.
- ٨ - اضغط أي حرف لبدء الطباعة. فيطبع الاسم والعنوان من أول سجل في الملف المختار وبعد الطباعة على الظرف ينتظر الكمبيوتر ادخال ظرف آخر لطباعة الاسم والعنوان في السجل التالي.
- ٩ - نكر الخطوتين ٧ و ٨ حتى تتم طباعة جميع العناوين في قائمة البريد المختارة.
- ١٠ - نضغط أي مفتاح للعودة إلى القائمة الافتتاحية.

١١



شكل (١١ - ١٥) عينات من طباعة الأظرف



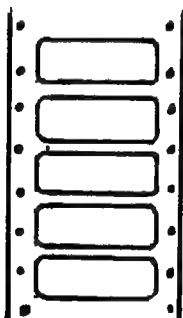
## قائمة البريد

### ١١-٣-٣: طباعة ملصقات العناوين وبطاقات رولوديكس Rolodex Cars

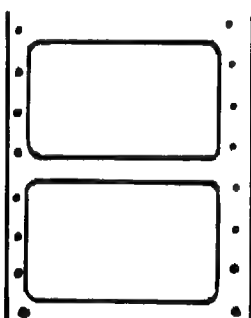
نستطيع طباعة الأسماء والعناوين من قائمة البريد على ثلاثة أنواع مختلفة من ملصقات العناوين. يطبع الملف (LABEL.LST) على ملصقات العناوين ذات الأبعاد ٣,٥ بوصة عرض في ١ بوصة طول على عمود واحد. ويطبع الملف (LABELXL.LST) على ملصقات العناوين ذات الأبعاد ٥ بوصة عرض في ٣ بوصة طول على عمود واحد. ويطبع الملف (LABEL(.LST) على ملصقات العناوين ذات الأبعاد ٣,٥ بوصة عرض في ١ بوصة طول على ثلاثة أعمدة. ويطبع الملف (LSRLABL(.LST) على ثلاثة أعمدة مستخدماً طابعة الليزر.



LABEL.LST 3.5" x 1"

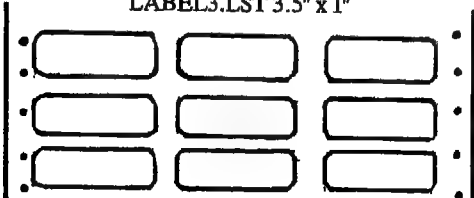


LABEL.LST 5" x 3"



One-wide Labels

LABEL3.LST 3.5" x 1"



Three-wide-Labels

شكل (١١ - ١٦)

## الفصل الحادي عشر



كما نستطيع طباعة الأسماء والعناوين على بطاقات رولوديكس ذات المقاس ٥, ٢ بوصة في ٤ بوصة والقطع المتصل باستخدام الملف (ROLODEX.LST).

ولطباعة ملصقات العناوين نتبع الخطوات التالية:

- ١ - اضغط المفتاح (P) في القائمة الافتتاحية لبرنامج WordStar 2000 .
- ٢ - نختار اسم الملف المناسب حسب نوع ملصقات العناوين ثم نضغط مفتاح العودة.

LABEL.LST → 3 1/2 inch-by-1-inch One-across labels

LABELXL.LST → 5 inch-by-3-inch One-Across labels

LABEL3.LST

LSR LABEL3.LST } → 3 1/2 inch-by-1-inch Three-across labels

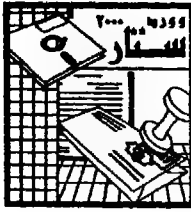
ROLODEX.LST → Rolodex Cards

هذه الملفات موجودة في الفهرس \WS2000\LIST\وعليها أن نضمن حرف سواقة الاسطوانة والفهرس . إذا لم تكن في الفهرس الصحيح .

- ٣ - نختار الطباعة ونضغط مفتاح العودة.
- ٤ - نضغط (Q ^) لقبول جميع اقتراحات الطباعة أو نجيب على كل الأسئلة بمرورنا على قائمة مواصفات الطباعة . ولا نضغط مفتاح العودة حتى الآن .
- ٥ - ننزع الورق من الطباعة ونضع بدلاً منها ملصقات العناوين أو البطاقات وندير العجلة حتى يكاد يكون أعلى الملصق أن يكون ظاهراً مثلما نفعل تماماً في ضبط ورق الطباعة العادي .

٦ - عند السؤال عن اسم ملف البيانات نكتب الاسم الذي نريد ثم نضغط مفتاح العودة ولا ننس كتابة حرف سواقة الاسطوانات والمسار إذا لم يكن الملف موجوداً في الفهرس الحالي .

٧ - يطبع برنامج WordStar 2000 ملصقاً كعينة أو صفّاً من الملصقات كعينة ليساعده على ضبط الملصقات في الطباعة فإذا لم تكن الطباعة في منتصف الملصق فأعد



## قائمة البريد

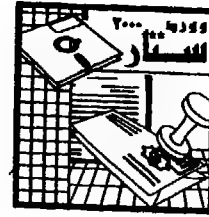
ضبط الملصقات واضغط أي مفتاح للاستمرار. ويطبع البرنامج ملصقين آخرين كعينة ويتوقف بعد طباعة كل واحد. وعند كل توقف أعد ضبط الملصقات إذا كان ذلك ضرورياً واضغط مفتاح العودة. بعد طباعة ثلاث عينات يبدأ برنامج WordStar 2000 طباعة الملصقات ملصق لكل سجل في الملف.

٨ - عندما تنتهي الطباعة اضغط مفتاح العودة للرجوع إلى القائمة الافتتاحية.



<p>*****</p> <p>* Label Alignment 3.5" x 1" *</p> <p>* *</p> <p>***** 1 of 3 *****</p>
<p>*****</p> <p>* Label Alignment 3.5" x 1" *</p> <p>* *</p> <p>***** 2 of 3 *****</p>
<p>*****</p> <p>* Label Alignment 3.5" x 1" *</p> <p>* *</p> <p>***** 3 of 3 *****</p>
<p>Association for Computing Machinery P.O. Box 12115 Church Street Station New York, NY 10257-0001 U.S.A</p>
<p>IEEE SERVICE CENTER P.O. Box 800 SOMERSET, NJ 08875-0800 U.S.A</p>

شكل (١١ - ١٧)



## ١١ - ٣ - ٤ : طباعة التقارير

نستطيع طباعة نوعين من التقارير لسرد المعلومات في قائمة البريد . تقرير المراجعة لسرد جميع المعلومات في قائمة البريد لمراجعتها والتأكد من صحتها . وقائمة التليفونات وهي تضم الأسماء وأرقام التليفونات فقط . كما نستطيع طباعة تقرير مراجعة لقائمة المخزون . ولطباعة التقارير الثلاثة السابقة نتبع الخطوات التالية :

١ - اضغط P في القائمة الرئيسة لبرنامج WordStar 2000 .

٢ - نختار اسم الملف المناسب كما يلي ونضغط مفتاح العودة .

← proof.lst طباعة تقرير مراجعة قائمة البريد

← invntory.lst طباعة تقرير مراجعة قائمة المخزون

← phone.lst طباعة قائمة التليفونات

هذه الملفات موجودة في الفهرس \WS2000\LIST فإذا لم يكن هذا هو الفهرس الحالي فيجب كتابة حرف سواقة الاسطوانات والمسار قبل الاسم .

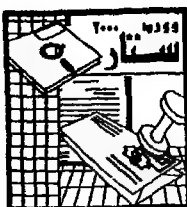
٣ - اختر الطابعة واضغط مفتاح العودة .

٤ - اضغط Q^ ل قبول جميع افتراضات الطباعة أو أجب عن كل سؤال على حدة بينما نمر على خيارات الطباعة . ثم نضغط مفتاح العودة .

٥ - عند السؤال عن اسم ملف البيانات نكتب الاسم الذي نريد ثم نضغط مفتاح العودة . ولا ننس كتابة حرف سواقة الاسطوانات والمسار . إذا لم يكن الملف موجوداً في الفهرس الحالي . تبدأ الطباعة .

٦ - عندما تنتهي الطباعة نضغط أي مفتاح للرجوع إلى القائمة الافتتاحية .

وفيما يلي عينات من التقارير الثلاث :



قائمة البريد

MAILING LIST PROOF REPORT  
May 25, 1989

00002

23/05/89

Association for Computing Machinery  
P.O. Box 12115  
Church Street Station  
New York NY 10257-0001  
U.S.A

User Fields:

1: ACM 2456408  
2:  
3:

00001

23/05/89

IEEE SERVICE CENTER  
P.O. Box 800  
SOMERSET NJ 08875-0800  
U.S.A

User Fields:

1: IEE F199943  
2:  
3:

شكل (١١-١٨)

PHONE DIRECTORY  
May 25, 1989

Number Name

Phone Number

00002 \*Association for Computing Machi  
00001 \*IEEE SERVICE CENTER

شكل (١١-١٩)

الفصل الحادي عشر



# Inventory Proof Report

May 25, 1989

Record: 00000 Date: 05/25/89  
 Item: File folders 1:  
 Code: 01960 2:  
 Status: N 3:

## Description:

<u>Account</u>	<u>Quantity</u>	<u>Price</u>
manila	1050	
blue	380	

## Remarks-

Record: 00001 Date: 05/25/89  
 Item: Cpier paper 1:  
 Code: 10843 2:  
 Status: RS 3:

## Description:

<u>Account</u>	<u>Quantity</u>	<u>Price</u>
8 1/2 x 11	7 boxes	
8 1/2 x 14	8 boxes	
11 x 17	2 boxes	

## Remarks-

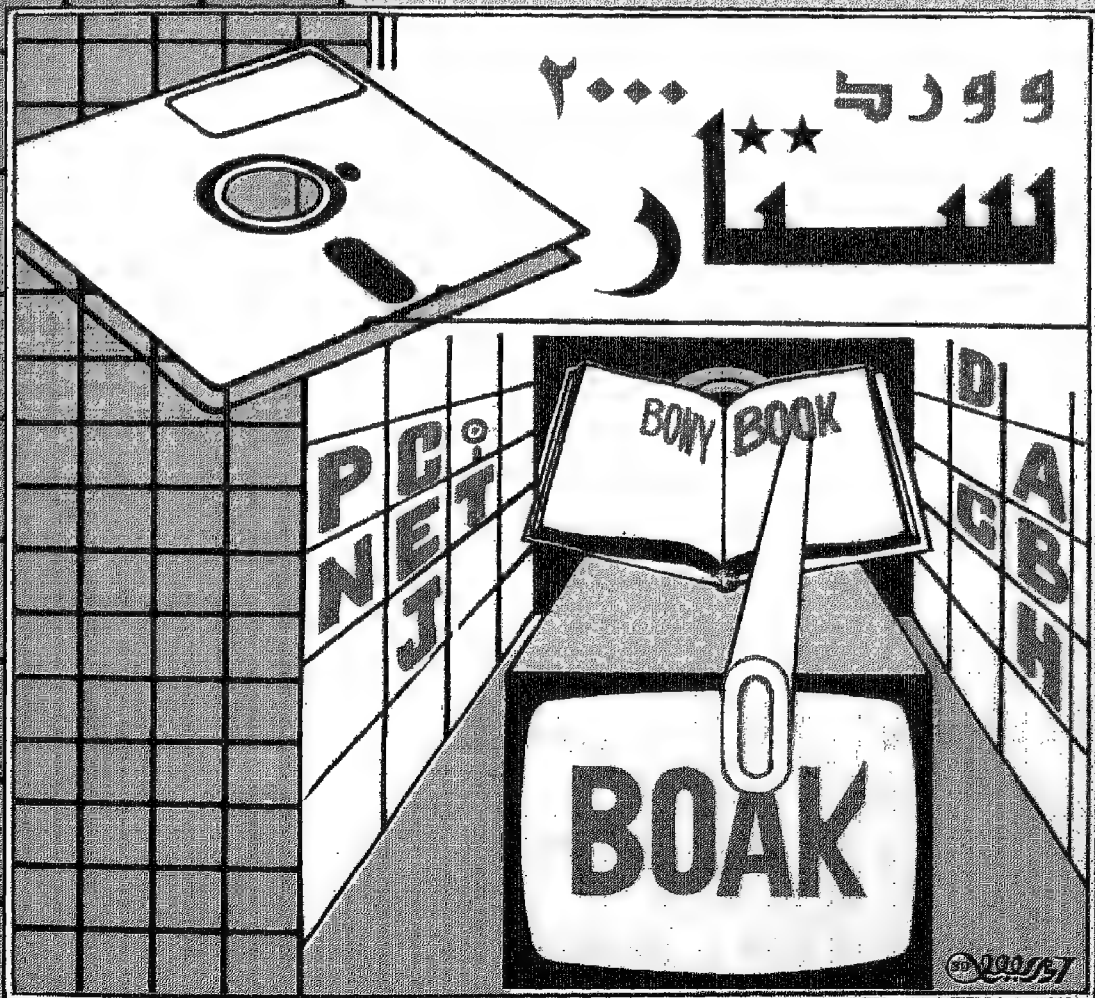
Be sure to reorder legal size paper if less than two boxes.

شكل (١١ - ٢٠)





15

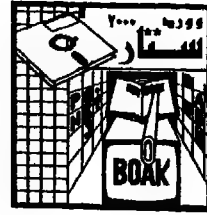


SD 2005/57

## الفصل الثاني عشر

### تصحيح الهجاء

- ١٢ - ١ : مقدمة
- ١٢ - ٢ : القواميس وأنواعها
- ١٢ - ٣ : كيفية تدقيق الكلمات للوثيقة كلها
- ١٢ - ٤ : تصحيح الهجاء للكلمات أثناء كتابة الوثيقة
- ١٢ - ٥ : إنشاء قاموس شخصي



## ١٢ - ١ : مقدمة .

نفترض أنك انتهيت من تحرير وثيقة . . وشعرت أن بها أخطاء هجائية كثيرة . . في هذه الحالة ستستعمل القاموس Dictionary وتبحث عن الكلمات المشكوك في صحة هجائها وتصحيحها كلمة كلمة . . ولكن لماذا تترك لوحة المفاتيح Keyboard وتضيّع وقتك في البحث عن الكلمات وبجانبك برنامج WordStar 2000 الذي به امكانيات تدقيق الكلمات حتى أثناء كتابتك للوثيقة .

البرنامج يدقق ليس فقط كلمة أو جملة أو صفحة فحسب . . بل العديد من الصفحات بمجرد إصدارك لأمر التدقيق للهجاء Spell Check وعلى الفور ستجد أن برنامج WordStar 2000 يلبي تعليقاتك وهو غير البرامج الأخرى الخاصة بالتدقيق والتحقق من هجاء الكلمات فقط ولكن قوته تمتد إلى أكثر من ذلك . . إلى تصحيحها أو بمعنى أدق إلى إعطاء اقتراحات التصحيح لهذه الكلمات، وهذا ينبع من امكانية برنامج يدعى CorrectStar ويطلق عليه Spell Corrector أي مصصح الهجاء .

١٢

## ١٢ - ٢ : القواميس وأنواعها

برنامج CorrectStar يُمكنك من تصحيح الكلمات بدقة لأن له خطة مميزة لتحليل الكلمة لفظياً أو صوتياً phonically وهذا يعني أنه يلزم الوصول إلى اللفظ القريب من الكلمة المراد تصحيحها أو الأخطاء العادية أثناء الطبع مثل طباعة hte بدلاً من the أو طباعة Commmand بدلاً من Command ، بل ويتحقق من الهجاء للكلمة بالمقارنة من خلال ثلاثة قواميس :

### ١) القاموس الرئيس The Main Dictionary

يتضمن أكثر من ٨٧,٠٠٠ سبعة وثمانين ألف كلمة مأخوذة من قاموس American Heritage Dictionary صادر عن شركة Houghton Mifflin وهو عبارة عن قائمة من الكلمات تشمل ٩٩٪ من كلمات اللغة الانجليزية الشائعة .



تصحيح الهجاء

## ٢) القاموس الداخلي Internal Dictionary

مكوّن من ٩,٠٠٠ كلمة، وجدّير بالذكر أنه عند استعمال برنامج WorStar 2000 سيحمّل هذا القاموس إلى الذاكرة الداخلية memory وهو أول قاموس يستعمله البرنامج WordStar 2000 لتدقيق الكلمات ولذلك ستجد أن عملية البحث عن الكلمة تتم بطريقة سريعة وفي ثوان معدودة على الأصابع، وإن لم يجد الكلمة المشكوك في صحة هجائها في القاموس الداخلي Internal Dictionary فسيذهب إلى الاسطوانة ويبحث عنها من خلال القاموس الرئيس The Main Dictionary .

## ٣) القاموس الشخصي Personal Dictionary

١٢

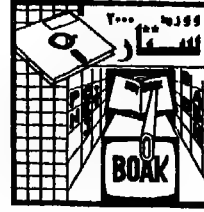
وهو يحتوي على كلمات مختارة وموضوعة بواسطتك، ونوعية هذه الكلمات أسماء معروفة لديك مثل Asmaa - Ali - Mustafa أو أسماء بلاد أو مدن مثل Kharj, ... Qassim الخ .

وكلما زاد احتواء هذا القاموس على كلمات، زاد في كفاءة وقوة برنامج CorrectStar وهذا القاموس يسع حوالي ١٥٠٠ كلمة عادية. وإذا رغبت في إضافة عدد أكبر من هذه الـ ١٥٠٠ فإنه سيتطلب منك إنشاء قاموس آخر باسم جديد ويتم استدعاؤه عن طريق الأمر OSS ^

تسأل . . .

كيف أضبع الكلمات في القاموس الشخصي؟

الصفحات القادمة ستوافيك بالاجابة عن تساؤلك . . .



## ١٢ - ٣: كيفية تدقيق الكلمات للوثيقة كلها

قبل أن نتطرق في الحديث . . أود أن تتأكد من وجود ملف spell.spl في اسطوانة التدريب Training Disk وان لم تجده . . ابحث عنه في اسطوانة التركيب Installation Disk وانسخ هذا الملف في الاسطوانة المخصصة للتدريب .

والآن توجد اسطوانة البرنامج Program Disk في مشغل الاسطوانة A واسطوانة التدريب في مشغل الاسطوانة B . ثم أجر خطوات البدء المذكورة سابقاً حتى تظهر القائمة الافتتاحية (الرئيسية) Opening Menu .

الخطوات:

١ - عند القائمة الافتتاحية - اضغط على الحرف "A" اختصار عبارة Advanced features ثم اختار برنامج STELL CHECK للتشغيل .

C:\WS2000
CHOOSE A NAME

Type or highlight a filename and press ←.

F1 Help  
Escape

Backspace to Make Corrections

Select the option or application you would like to run.

CONVERT FILES  
INDEX  
TYPEWRITER

CUSTOMIZE  
POSTSCRIPT

HISTORY  
README

HP FONT  
STELL CHECK

شكل (١٢ - ١)



تصحيح الهجاء

٢ - سيعرض البرنامج شاشة اختيار الاسم Choose a Name وفيه يسأل عن الملف المراد تدقيق الهجاء لكلماته كما هو وارد في تلك العبارة.

Check spelling of which document?

B:\
Disk Space: 78848

### CHOOSE A NAME

Type or highlight a filename and press ←.

To locate a filename you've forgotten, press ^L.

F1 Help

Escape

Backspace to Make Corrections

Check spelling of which document?

<b>AUTO2.BAT</b> <b>CHAPT3.SPL</b> <b>CONFIG.SVS</b> <b>LETTER2.SPL</b> <b>PRINT.SPL</b> <b>TUTORS.BAT</b>	<b>AUTO3.BAT</b> <b>CLIENTS.DTA</b> <b>EXAMPLE.SPL</b> <b>LETTER3.SPL</b> <b>PROPOSAL.SPL</b> <b>WS\</b>	<b>CHAPT1.SPL</b> <b>CONFIG.BAT</b> <b>INS-1.BAT</b> <b>MEMO.SPL</b> <b>SPRINT.SPL</b> <b>WS2000\</b>	<b>CHAPT2.SPL</b> <b>CONFIG.OLD</b> <b>INS-2.BAT</b> <b>OUTLINE.SPL</b> <b>TABLE.SPL</b> <b>WS2000\</b>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

شكل (١٢-٢)

٣ - اطبع B: ثم اضغط مفتاح Return لاستعراض الملفات الموجودة بالاسطوانة B (في حالة نظام الاسطوانة الصلبة Hard Disk لا تجر هذه الخطوة).

٤ - استعمل مفاتيح تحريك مؤشر الشاشة (الأسهم) Arrow Keys لتحريك قضيب الاضاءة العالية Highlight Bar إلى ملف spell.spl ثم اضغط مفتاح الادخال . Return

٥ - ستجد تنويها كالتالي :

Replace the WS2000 program disk with the dictionary disk. Press Escape.

وفيد باستبدال اسطوانة البرنامج باسطوانة القاموس Dictionary Disk وبعدها يلزم الضغط على مفتاح Esc .

## الفصل الثاني عشر



(هذا في حالة نظام الاسطوانات المرنّة 2 floppy system)

٦ - ربما يظهر السؤال التالي وهذا يتوقف حسب النظام المستخدم :

Personal dictionary to use?

وحتى الآن لم تكوّن القاموس الشخصي Personal.dct

(إن كانت هي المرة الأولى لك لاستعمال برنامج WordStar 2000)

وستجد أن كلمة personal.dct مضاءة .

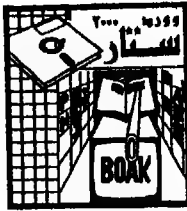
على كل حال . . اضغط مفتاح Return لأن البرنامج يريد أن يكون هذا القاموس مفتوحاً لإضافة أية كلمات لاحقة ، وستجد أنه عند سطر الاجابة قد انتقلت كلمة personal.dct .

C:\WS2000\CUSTOM		Disk Space: 8439888
CHOOSE A NAME		
Type or highlight a filename and press ←, To locate a filename you've forgotten, press ^L,		F1 Help Escape
Backspace to Make Corrections		
Personal Dictionary to use?		
C:\WS2000\CUSTOM\PERSONAL.DCT		
PERSONAL.DCT		

شكل (١٢ - ٣)

فطالما اخترت هذا القاموس الشخصي (وان لم يكن محتويًا على كلمات) فستجد أن البرنامج يبدأ في العمل وفي لحظات قليلة ستجد الملف مفتوحاً ومعرضاً على الشاشة بهذا الشكل .





تصحيح الهجاء

SPELL.SPL Pg 1 Ln 1 Col 8 (8.78") Insert Horiz		
Add to dictionary	Correct all occurrences	F1 Help
Ignore	Next suggestion	
Type correction	Previous suggestion	Escape

Press ← to correct as suggested.

Suspect word: **Spelling**

Suggestion: **Spelling**

Spelling is hard for many formers. I have a friend from Riyadh who writes very well, but he has real trouble speling. I tried to help him. But it was very difficult for me to correct his spelling mistake because I am also foreigner. So I recommend Word Star 2000 to check his and my spelling.

شكل (١٢ - ٤)

دعنا نلقي نظرة عن قرب للشكل السابق:

١٢

- ١ - قائمة التصحيح الهجائي للكلمات في مربع أعلى الشاشة.
- ٢ - الكلمة المشكوك فيها Suspect word وتعني الكلمة المشكوك في صحة هجائها.
- ٣ - الكلمة المقترحة Suggestion وهي مقترحة من البرنامج لتصحيح الكلمة المشكوك فيها.
- ٤ - الكلمة Searching... وتعني أن البرنامج يبحث عن الكلمة المشكوك فيها من خلال القواميس التي تمت الإشارة إليها وطالما وجدت هذه الكلمة على الشاشة التي تفيد عملية البحث - فيلزم الانتظار إلى حين انتهاء عملية البحث عن الكلمة المشكوك فيها من قبل البرنامج وبعدها بإمكانك إصدار أي أمر.

في السطر Suspect word يقابلها الكلمة Speling بينما في السطر الثاني suggestion تقابلها الكلمة Spelling .

وهنا يجب الاختيار من القائمة للأمر المناسب.

إذا اقتربنا خطوات أكثر من القائمة . . نجدها تحتوي على الأوامر التالية:

## الفصل الثاني عشر



### ١) أضف إلى القاموس الشخصي Add to Dictionary

ويستعمل هذا الخيار أو الأمر لإضافة كلمات مشكوك فيها إلى القاموس الشخصي وهذه الكلمات أغلبها أسماء أفراد . . مدن . . مصطلحات طبية خاصة، قانونية، فنية . . الخ ويجب اضافتها لجعل البرنامج أكثر كفاية للشخص .

### ٢) اصرف النظر (تخط أو تجاهل) Ignore

وهذا الأمر يستعمل في حالة عدم تأكيدك من التصحيح أو الاقتراح الذي يعرضه عليك البرنامج أو من الكلمة نفسها حتى يتخطاها البرنامج ويقصد نحو كلمة أخرى .

### ٣) طباعة التصحيح Type Correction

ويستعمل هذا الأمر إذا رغبت أنت في كتابة التصحيح وعند الضغط على الحرف "T" ستجد هذه العبارة "Type Correction" .

وهنا يجب عليك أن تطبع الكلمة الصحيحة ثم تضغط مفتاح الادخال Return . وبالتالي يعرض البرنامج هذه الكلمة التي طبعتها في خانة الاقتراح suggestion .

### ٤) صحح الكلمات المماثلة عند ظهورها Correct all Occurrences

غالباً عندما تخطئ في هجاء كلمة ما . . يتكرر هذا الخطأ عند كتابتها مرة أخرى في الوثيقة، لذا يستعمل هذا الأمر (بالضغط على الحرف "C") لاختبار البرنامج لكي يقوم بتصحيح الكلمة غير الصحيحة في كل مكان تكررت فيه بالوثيقة .

### ٥) الاقتراح التالي Next Suggestion

أحياناً لا يأتيك البرنامج بالكلمات المقترحة المطلوبة في أول مرة . . لذا يستعمل هذا الأمر (أي بالضغط على الحرف "N") لإظهار كلمات أخرى تالية (إن وجدت) .



تصحيح الهجاء

## ٦) الاقتراح السابق Previous Suggestion

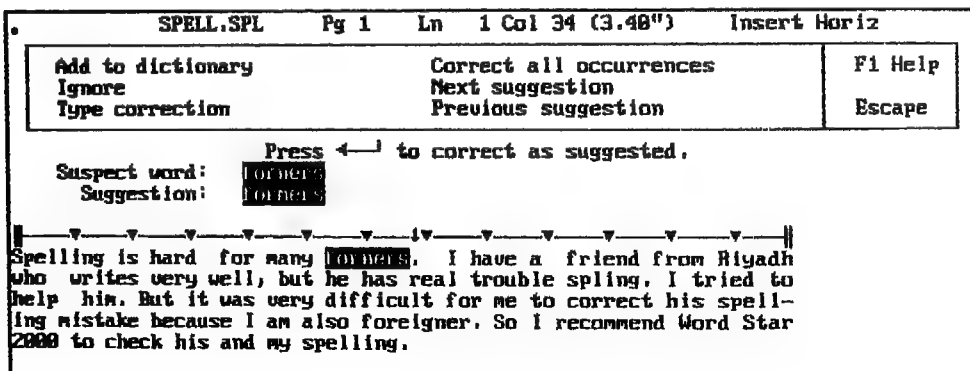
أحياناً سيقترح عليك برنامج CorrectStar كلمة مقترحة وتضغط على الحرف "N" لرؤية اقتراحات تالية أخرى. . وبعد ذلك تدرك أن الكلمة المرغوبة كانت موجودة في اقتراحات سابقة. وهنا يلزم الضغط على الحرف "P" للعودة لرؤية الكلمات السابقة المقترحة من قبل.

## ٧) مفتاح الادخال Return

ويستخدم هنا لتصحيح الكلمة المقترحة من البرنامج. . أي أن هذا الأمر أو هذا المفتاح لإبدال الكلمة المشكوك فيها بالكلمة المقترحة.

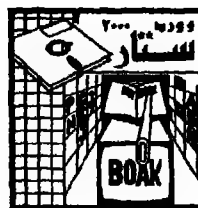
نعود مرة أخرى إلى الملف spell.spl وستجد أن كلمة Spelling مقترحة من البرنامج مقابلها كلمة Speling المشكوك فيها ولاستبدال المقترحة بالمشكوك فيها اضغط مفتاح الادخال Return أي صحح الكلمة بناء على اقتراح البرنامج وبعدها: - ستجد كلمة formers مضاءة وتجد العبارة... searching ثم بعد لحظات قصيرة تجد أمام سطر الاقتراح suggestion كلمة formers ويظهر أنها الكلمة الصحيحة.

١٢

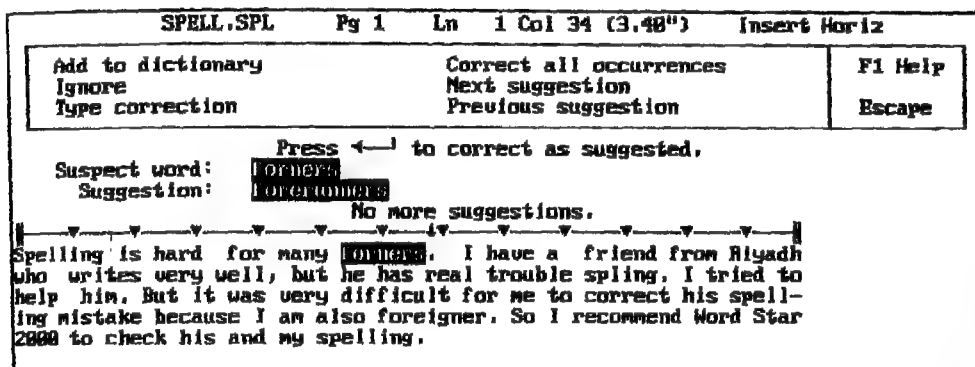


شكل (١٢ - ٥)

## الفصل الثاني عشر

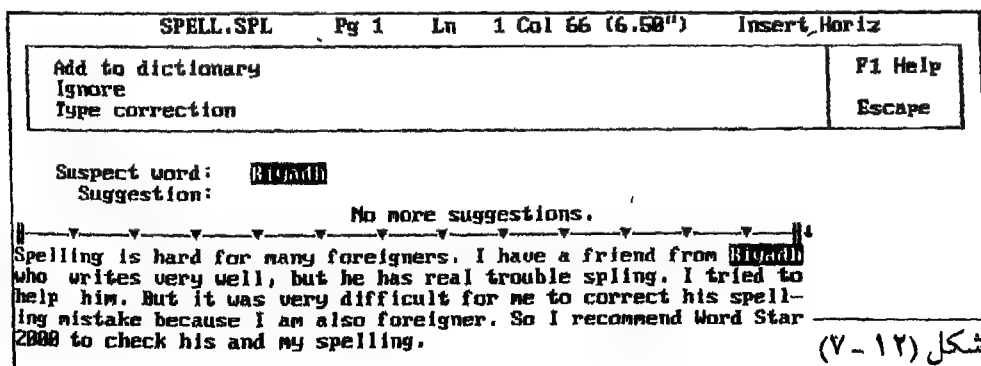


- لنفترض أننا غير متأكدين من صحة هذه الكلمة. ماذا لو بحثنا عن كلمة أخرى مقترحة من البرنامج. وهنا يجب الضغط على الحرف "N" اختصار عبارة next suggestion وعليه سيقترح عليك البرنامج كلمة corners اضغط على الحرف "N" مرة أخرى إلى أن يعرض foreigners ثم استمر في الضغط على الحرف N وستجده يعرض عليك عبارة "no more suggestions" أي لا يوجد كلمات مقترحة أخرى.

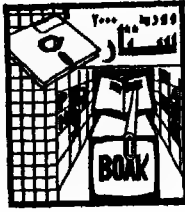


شكل (١٢-٦)

- ماذا عن الكلمة التي اقترحها البرنامج وهي foreigners كيف تحضرها؟ ببساطة.. اضغط على الحرف "P" اختصار كلمة previous suggestion لاجتماع الكلمات المقترحة السابقة.. وعندما تأتيك الكلمة.. اضغط مفتاح الادخال Return وستجد أن كلمة foreigners قد ادخلت بدلاً من كلمة fomers.



شكل (١٢-٧)



## تصحيح الهجاء

- بعد تصحيح كلمة formers واستبدالها بالكلمة foreigners يقف البرنامج عند كلمة Riyadh كما في الشكل السابق ولكنه في هذه الحالة ليس عنده أي اقتراح بتصحيحها وتظهر لنا خيارات أخرى هي :

١ - إضافتها إلى القاموس الشخصي

٢ - إهمالها

٣ - كتابة كلمة بديلة

فإذا كانت هذه الكلمة من الكلمات الشائعة في الاستعمال الشخصي كاسم مدينة الرياض فإنه من الأفضل إضافتها إلى القاموس الشخصي . أما إذا كانت كلمة صحيحة ولكنه من النادر استخدامها فالأفضل إهمالها . أما إذا كانت خطأ فيجب تصحيحها .

١٢

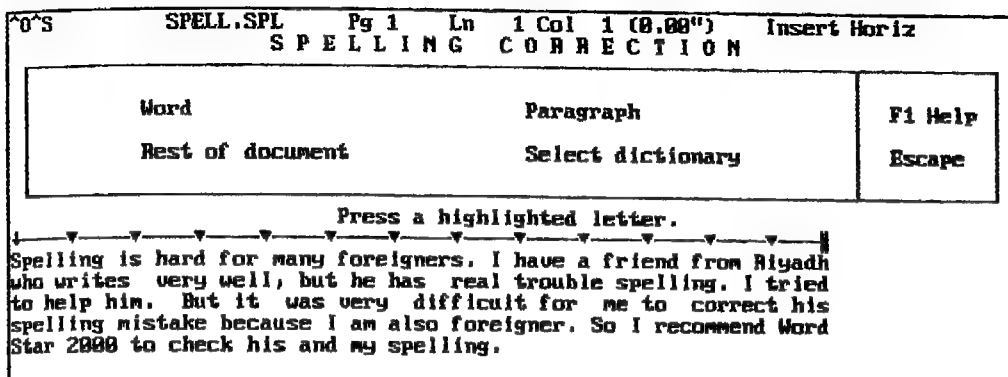
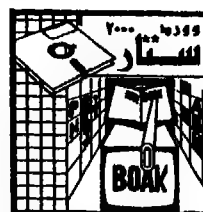
١٢ - ٤ : كيفية استخدام برنامج CorrectStar لتصحيح الهجاء

### للكلمات أثناء كتابة الوثيقة :

كما سبق الشرح لتصحيح كلمات الملف أو الوثيقة كلها من خلال القائمة الافتتاحية (الرئيسية) Opening Menu . أو أثناء تحريرك لرسالة أو وثيقة . . سواء لكلمة word أو جملة sentence أو فقرة paragraph أو بقية الوثيقة rest of document من موقع المؤشر وذلك باستخدام أحد الأوامر الكائنة في قائمة الخيارات Options Menu أي بالضغط على (O ^) أثناء وجودك بقائمة الكتابة والتنقيح Editing Menu ثم يليها الضغط على الحرف "S" اختصار كلمة spell وستظهر قائمة التصحيح للهجاء Spelling Correction Menue .

شكل (١٢ - ٨)

## الفصل الثاني عشر



شكل (١٢ - ٨)

بالضغط على أحد الحروف التالية :

الحرف "W"

اختصار كلمة Word للتحقق من هجاء الكلمة التي يقع عندها المؤشر

مفتاح Alt + 5 بديل للأمر ^ OSW

الحرف "P"

اختصار لكلمة Paragraph للتحقق من هجاء كلمات الفقرة التي يقع عندها

المؤشر

مفتاح Alt + 6 بديل للأمر ^ OSP

الحرف "R"

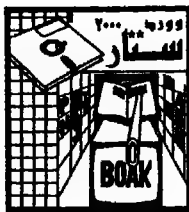
اختصار لعبارة Rest of document للتحقق من باقي كلمات الوثيقة من موقع

المؤشر إلى نهاية الوثيقة .

ملحوظة :

للتحقق من الوثيقة كلها . . اضغط CB ^ لتحريك المؤشر إلى البداية ثم اضغط

^ OSR



تصحيح الهجاء

مفتاح Alt + 7 بديل للأمر OSR ^

الحرف "S"

اختصار لعبارة Select dictionary وفيه يسأل البرنامج عن اختيارك للقاموس الشخصي ويستعمل هذا الأمر إذا نويت التحقق من كلمات كثيرة في الوثيقة .

وهو يخطر البرنامج باستعمال القاموس الشخصي الذي ستختاره حتى لا يزعجك بصفة متكررة عن القاموس المستعمل في كل مرة .

## ١٢ - ٥ : كيف تنشئ قواميس شخصية :

بالإمكان إعداد قواميس شخصية بالعدد الذي ترغبه ولكن تحكمه عدة قواعد عند تكوينه أو بمعنى أصح كتابته أو تعديله Editing .

ولتكوين القاموس الشخصي يلزم إجراء إحدى الطريقتين :

### الطريقة الأولى : أثناء التدقيق للهجاء

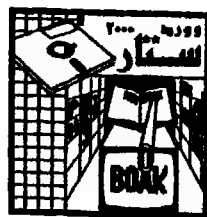
بإمكانك استعمال القاموس الشخصي الموجود بالبرنامج ويدعى personal.dct أو يمكنك تسميته أي اسم آخر ولكن يلزم أن يكون اسم التمديد له .dct

### الطريقة الثانية : من القائمة الرئيسية (الافتتاحية) Opening Menu

حيث إن ملفات القواميس الشخصية عبارة عن ملفات نصوص text files - بإمكانك تكوينها كما كنت تنشئ ملف نص عادي وذلك بالضغط على الحرف "E" من القائمة الرئيسية (الافتتاحية) وتختار الشكل uniform.frm وتطبع كل كلمة على حدة ثم تضغط مفتاح Return وتعطيه اسماً يشير إلى محتواه . . وسأعطيك مثلاً لبعض القواميس .

## الفصل الثاني عشر

---



legal.dct

قاموس الكلمات القانونية

account.dct

الكلمات المحاسبية

constr.dct

الكلمات الانشائية

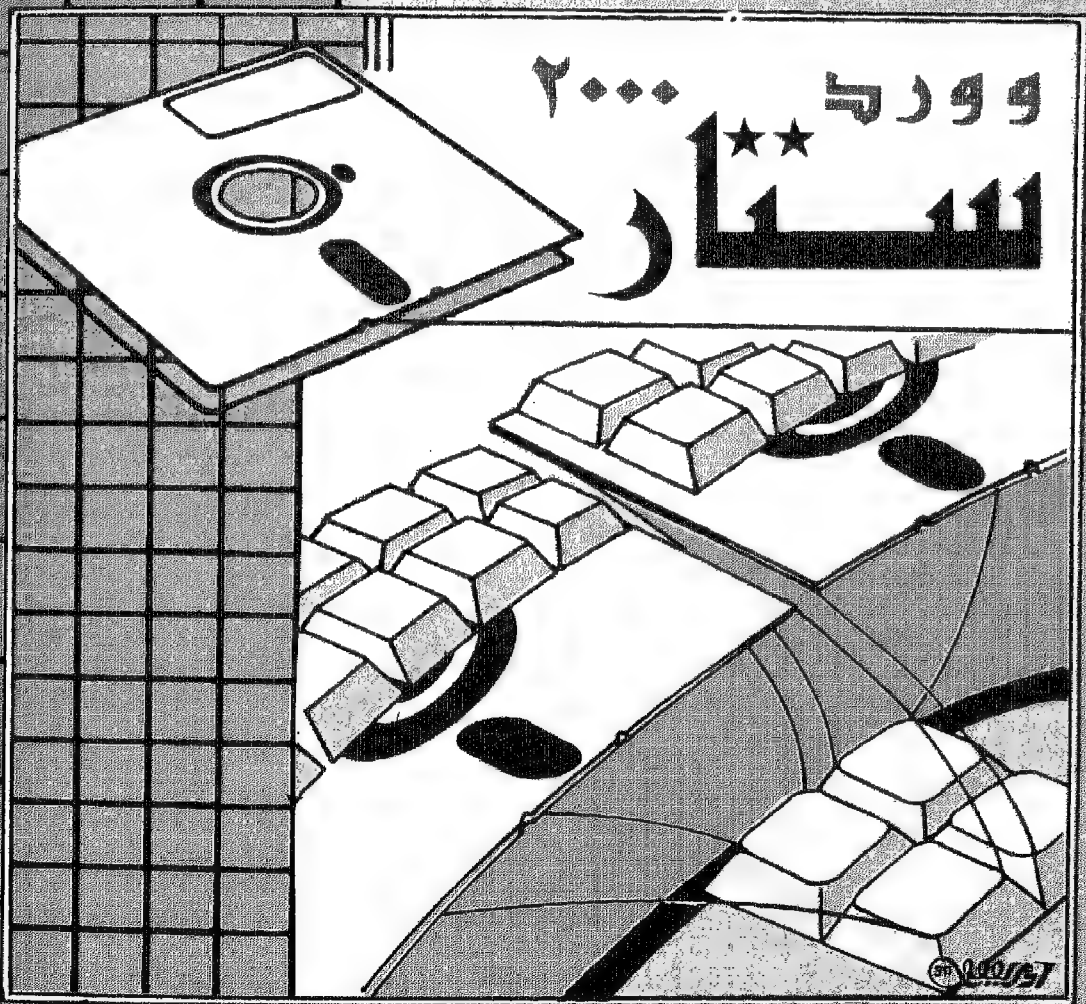
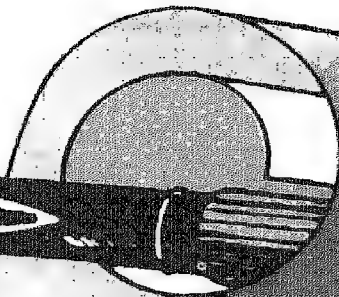
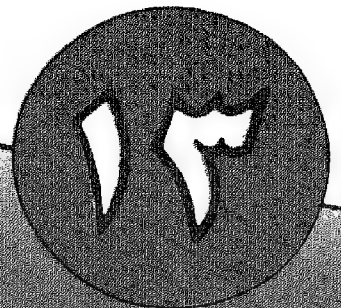
.... وهكذا ...

وتجري عملية الكتابة أو إدخال الكلمات أو الأسماء مع ملاحظة أن كل قاموس  
تنشئه، يجب ألا يحتوي على أكثر من ١٥٠٠ كلمة (أقصى طول للكلمة الواحدة ٣٢  
حرفاً).

١٢



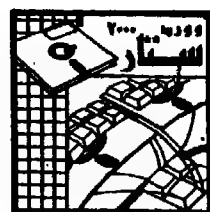




الفصل  
الثالث  
عشر

## المفتاح السارد والأمر المركب

- ١٣ - ١ : ما هو المفتاح السارد
- ١٣ - ٢ : تعريف المفتاح السارد
- ١٣ - ٣ : إزالة المفتاح السارد
- ١٣ - ٤ : استعمال ملف مفاتيح أخرى
- ١٣ - ٥ : ما هو الأمر المركب
- ١٣ - ٦ : تعريف أمر مركب



## ١٣ - ١ : ماهو المفتاح السارد؟

هو صورة فريدة من نوعها يتيحها برنامج WordStar لتوفير الوقت والجهد المبذول في طباعة عبارات وفقرات من النص دائمة الاستعمال . وليس هذا فحسب . .

فبواسطة المفتاح السارد key glossary يمكنك تنفيذ عدة أوامر مندمجة مع بعضها البعض وموضوعة بتسلسل منطقي بمجرد ادخال حرف أو كلمة من خلال لوحة المفاتيح وهذا يطلق عليه الأمر المركب Macro وسنجد في البرنامج WordStar 2000 عديداً من نماذج المفتاح السارد ولكن . . دعنا أولاً نرى مثلاً واحداً تم تكوينه من قبل شركة MicroPro قبل أن نتعمق في الحديث عن هذا الموضوع .

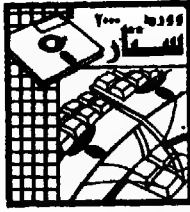
برجاء اتباع الخطوات التالية :

١ - عند القائمة الافتتاحية (الرئيسية) Opening menu اضغط مفتاح الحرف E ثم افتح ملفاً جديداً وأطلق عليه مثلاً الاسم Golsry.tst واختر أي نسق من الأنساق المتاحة في البرنامج وليكن مثلاً normal.frm .

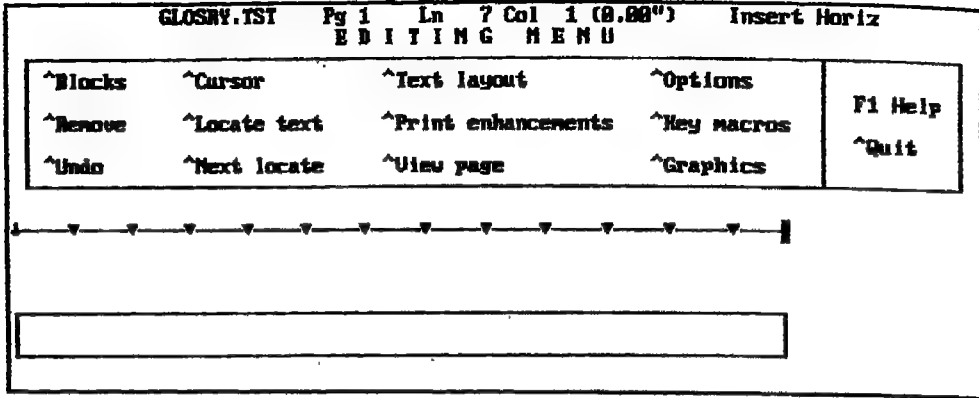
٢ - عند ظهور قائمة الكتابة والتعديل Editing menu - اضغط مفتاح Return مرة أو مرتين أو ثلاثة . . .

٣ - اطلع box ثم اضغط مفتاح Esc (ليس مفتاح Return) هل لاحظت شيئاً غير عادي . . . إذا اتبعت الخطوات التي ذكرت ، ستجد مستطيلاً قد رسم كما في الشكل التالي .

شكل (١٣ - ١)



المفتاح السارد والأمر المركب



شكل (١٣ - ١)

هل لاحظت اختفاء كلمة "box" . . . هذا ما ستعرفه حالاً . . . هذا المستطيل الموجود في الشكل (١٣ - ١) قد تكون بواسطة شركة MicroPro وتم نسخه في ملف، وأي وقت تطبع فيه كلمة الاختصار أو الشكل المختصر short form وهي الكلمة box ثم تضغط مباشرة على المفتاح Esc ستجد أن المستطيل يرسم تلقائياً وهذا المثال تم ذكره هنا حتى يعطيك فكرة عامة عن امكانيات المفتاح السارد الذي يتيحها لك البرنامج . WordStar 2000

ولذا تُستعمل هذه الأداة لكتابة العبارات والفقرات الكثيرة التكرار في المراسلات وغيرها .

وما رأيك لو كُوتت مفتاحاً سارداً لنفسك يحوي اسمك وعنوانك !!!



## ١٣ - ٢ : تعريف المفتاح السارد

اتبع الخطوات التالية :

١ - اضغط K ^ (اختصار العبارة Key glossary بمعنى المفتاح السارد) .

ملحوظة :

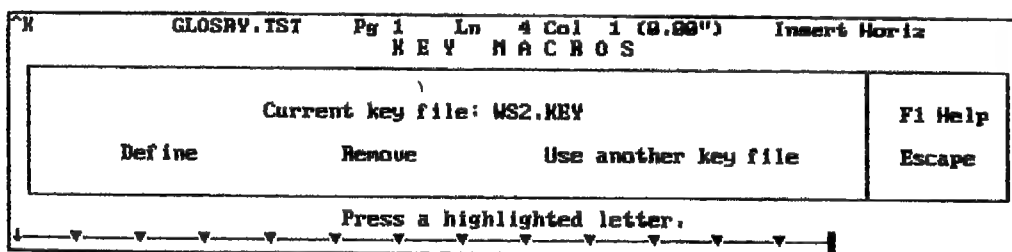
بالامكان أيضا أن تكون مفتاحًا ساردًا من طريق آخر وذلك بالضغط على الحرف K من القائمة الافتتاحية Opening Menu .

٢ - ستعرض عليك قائمة المفتاح السارد وبها ثلاثة خيارات

أ ( Define لتحديد المدخل للمفتاح السارد

ب) Remove لازالة المفتاح السارد

ج) Use another key file لاستعمال ملف مفتاح سارد آخر



شكل (١٣ - ٢)

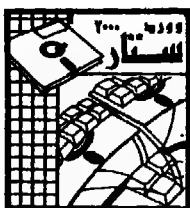
٣ - اضغط مفتاح الحرف "D" لتحديد المفتاح السارد وسيعرض عليك البرنامج شاشة

اختيار الاسم Choose a name حيث ستكون وظيفتك هنا . اختيار اسم مختصر

Short form للعنوان أو النص المراد طباعته وستلاحظ أن البرنامج يعرض مجموعة

الأشكال المختصرة المتاحة ويتكون الاسم من حرف أو حرفين أو كلمة وتدخلها

تحت عبارة :



المفتاح السارد والأمر المركب

WS2.KEY		CHOOSE A NAME		Insert
Type or highlight a filename and press ←.				F1 Help Escape
Backspace to Make Corrections				
Key macro to define or change?				
DI	BOX	D	FK	
FO	FOP	M	N	
P	S	TABS	UL	

شكل (١٣ - ٣)

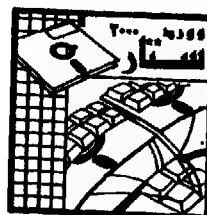
وبإمكانك تنقيح وتعديل المدخلات الموجودة إذا رغبت . . ولكن دعنا نلقي نظرة سريعة على الأشكال المختصرة الموجودة في الشكل (١٣ - ٣) ولكن . . كيف؟ حرك قضيب الاضواء باستخدام مفاتيح تحريك المؤشر حتى يستقر على كلمة FK ثم اضغط مفتاح Return ستجد أن كلمة قد اتجهت نحو سطر الاجابة الخاصة بالعبارة keymacro to define or change بينما تكون العبارة المطولة للاسم المختصر FK وهي الموجودة بالشكل (١٣ - ٤) قد ظهرت تحت العبارة (press contents?)

١٣

WS2.KEY		CONTENTS OF KEY MACRO		Insert
Type the contents of the key macro, up to 11 LINES.				F1 Help Escape
End line with ←.				
Erase line with ^R.				
Contents? (Press ^Q to end)				
^Q\us2000\custom\function.doc				
^CW				

شكل (١٣ - ٤)

## الفصل الثالث عشر



- وهذا الأمر المركب يفتح نافذة جديدة تضم مفاتيح الوظائف.
- ٤ - اطلع الاسم المختصر في شاشة اختيار اسم وليكن EH وبعدها اضغط مفتاح Return وسيطلب منك في الخطوة التالية لها كتابة النص المطول وإنهاء بالضغط على ^Q حسب ارشاداته في العبارة Press ^Q to end .
- ٥ - اكتب الشكل المطول وليكن اسمك بالكامل وتحت العنوان ثم تضغط مفتاح Return لبدء سطر جديد وتكتب رقم التليفون وبعد أن تنتهي من الكتابة اضغط ^Q أي مفتاح Ctrl ومفتاح الحرف Q في آن واحد مع ملاحظة أن أقصى حد للحروف المكونة للنص المطول يكون ٥٦٠ رمزاً شاملاً طبعاً المسافات Spaces .
- ٦ - وسيعود بك البرنامج إلى شاشة اختيار الاسم choose a name لاختيار اسم مفتاح مركب آخر . ولتحرر من هذه النقطة - اضغط مفتاح Esc وهذا يعني أنك لا ترغب في تكوين أو تحديد مفتاح آخر وستجد المفتاح الذي تم ادخاله حديثاً (الاسم المختصر) قد ظهر ضمن الأسماء المختصرة الأخرى.
- ٧ - سيعود بك البرنامج إلى الوثيقة التي كنت تحررها أو تعدّها وكن متأكداً من أن مدخل المفتاح السارد الجديد قد تم تخزينه في ملف key file وإذا أردت التأكد . اطلع الاسم المختار (Ett) ثم اتبعها بالضغط على مفتاح Esc وستجد النص المطول يطبع تلقائياً.

١٣

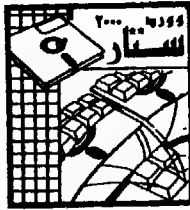
GLOSRY.TST Pg 1 Ln 1 Col 1 (0.00") Insert Horiz  
E D I T I N G M E N U

^Blocks	^Cursor	^Text layout	^Options	F1 Help ^Quit
^Remove	^Locate text	^Print enhancements	^Key macros	
^Undo	^Next locate	^View page	^Graphics	

Ezzat A. Helal  
13 Al-Kaam-makan Ahmed Abdel Ghaffar Street  
Heliopolis, Cairo, Egypt

شكل (١٣ - ٥)





## المفتاح السارد والأمر المركب

### ١٣ - ٣ : إزالة مدخل المفتاح السارد Remove

لإزالة مدخل المفتاح سارد . . . اتبع التالي:

١ - اضغط K ^ ثم الحرف R من قائمة الكتابة والتعديل Editing Menu أو الحرف R من قائمة المفتاح السارد Key glossary Menu وسيعرض لك البرنامج هذه العبارة key macro remove وأسفل العبارة . . سيتم عرض جميع الأسماء المختصرة الموجودة .

٢ - استخدم مفاتيح الأسهم لتحريك قضيب الاضاءة نحو الاسم المختصر المراد إزالته ثم اضغط مفتاح Return .

MS2.KEY
CHOOSE A NAME
Insert

Type or highlight a filename and press ←,

F1 Help  
Escape

Backspace to Make Corrections

Key macro to remove?

DEL  
FN  
F  
UL

BOX  
FO  
P

D  
FOP  
S

H  
TABS

شكل (١٣ - ٦)

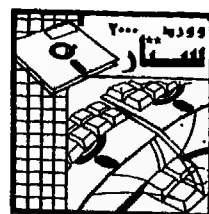
### ١٣ - ٤ : استعمال ملف مفتاح آخر Use another key file

بإمكانك استعمال ملف آخر . . كيف؟

اتبع الخطوات التالية :

اضغط K ^ ثم الحرف U (اختصار العبارة Use another key file) وسيعرض البرنامج شاشة اختيار الاسم وأسفل القائمة ستجد ملف المفتاح Key file الجاري استعماله الآن

## الفصل الثالث عشر



مضاء.. وعند الرغبة في استعمال ملف مفتاح آخر Use another key file اطبع اسم الملف وألحقه باسم التمديد Key . وبالتالي سيعرض البرنامج ملف المفتاح الذي استعملته أو كونه مع ملفات أو ملف مفتاح عشوائي.

C:\WS2000\CUSTOM		Disk Space: 8429568
CHOOSE A NAME		
Type or highlight a filename and press ←.		F1 Help
To locate a filename you've forgotten, press ^L.		Escape
Backspace to Make Corrections		
Key file to use?		
C:\WS2000\CUSTOM\KEY2.KEY		
BOXES.KEY	WS2.KEY	

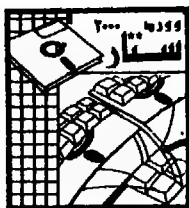
شكل (١٣ - ٧)

١٣

### ملاحظات :

ملف المفتاح الذي حفظته في مدخل المفتاح السارد سيصبح الملف الفعّال للوثيقة الجاري تحريرها أو تعديلها.  
وتوجد عدة ضوابط لملف المفتاح Key file

- ١ - يحوي ملف المفتاح ٢٠ مدخلاً كحد أقصى .
- ٢ - الاسم المختصر يتكون من ١ إلى ١٥ حرفاً (حروف أو أرقام) .
- ٣ - أقصى عدد من الرموز في ملف المفتاح ٢٠٠٠ رمز أو حرف والمدخل الواحد بطول ٥٦٠ حرفاً كحد أقصى .



## ١٣ - ٥ : ماهو الأمر المركب؟

في القسم السابق .. تعلمنا كيف نستعمل ميزة المفتاح السارد Key glossary الموجودة بالبرنامج لنسخ نص طويل إلى الوثيقة وذلك بمجرد طبع حرف أو حرفين أو كلمة (أي إصدار أمر قصير) ..

ولكن أود أن أشير إلى ميزة أخرى يستخدم فيها المفتاح السارد ويطلق عليها اسم الأمر المركب Macro ولكن .. ما هو الأمر المركب Macro !!!

الأمر المركب هو مجموعة من الأوامر البسيطة المرتبة ترتيباً منطقياً لأداء إحدى الوظائف أو بمعنى آخر هو برنامج بسيط تعطي له اسماً أو رمزاً للتعرف عليه وتنفيذه بواسطة هذا الاسم .

على افتراض أن لديك خادماً .. تريده أن يحضر لك شاياً .. بالطبع تستدعيه وتأمره بعبارة «أحضر لي الشاي» .. ولكنك لن تأمره بالذهاب للمطبخ ثم البحث عن السكر والشاي .. ثم وضع إناء الشاي على النار ثم وضع عيارات السكر والشاي .. ثم تجهيز الأكواب .. و .. الخ .

وتوجد أمثلة كثيرة لا حصر لها في الحياة العملية لكل فرد منا .

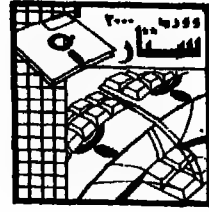
نرجع إلى برنامج WordStar 2000 والأمر المركب Macro .

دعنا نأخذ فكرة عن الأمر المركب Macro في البرنامج WordStar 2000 .

أولاً : اتبع الخطوات التالية :

- ١ - أدر مفتاح التشغيل للطباعة .
- ٢ - افتح أي ملف موجود بالاسطوانة B .
- ٣ - عند قائمة الكتابة والتعديل Editing Menu اضغط مفتاح Return .
- ٤ - اطلع الحرف P وبعدها مباشرة اضغط المفتاح Esc (الحرف P هو اسم لأمر مركب طلبت تنفيذه بالضغط على مفتاح Esc) .

## الفصل الثالث عشر



وراقب ما سيحدث بدون أن تلمس لوحة المفاتيح . . وستجد الاجراءات المتبعة عندما ترغب في طبع أي ملف عند قائمة الكتابة . . كما لو كان شريطاً سينمائياً يعرض أمامك ثم ينتهي الفيلم إلى القائمة الافتتاحية (الرئيسية) Opening Menu ولكن كيف حدث ذلك؟؟؟ . . .

مثال آخر . . .

ثانياً: اتبع الخطوات التالية :

١ - عند قائمة الكتابة لأي مايف موجود بالاسطوانة B حرّك المؤشر عند أي سطر فارغ في نهاية الملف الذي فتحتة .

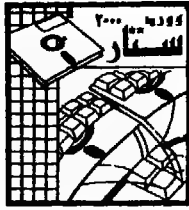
٢ - اطبع التالي: باستخدام برنامج النافذة Nafitha «مجرد الضغط على ٣ مفاتيح وسيتم طبع السطر بالبنت العريض» .

٣ - بعد الانتهاء من كتابة الجملة السابقة لا تضغط مفتاح Return ولكن بعد النقطة اضغط مسطرة المسافات Spacebar مرة واحدة أو مرتين ثم اطبع BL وبعدها مباشرة اضغط مفتاح Esc وراقب ما يحدث .

إن BL اسم لأمر مركب Macro طلبت تنفيذه وراقب ما سيحدث للجملة التي كتبتها سابقاً وسنشرح ذلك فيما بعد .

المثالان السابقان هما من أمثلة أخرى للأمر المركب Macro تم عملها من قبل شركة MicroPro وبإمكانك عمل العديد من الأوامر المركبة التي تساعدك وتناسب طبيعة عملك .

دعنا الآن نفسر كيف تم تنفيذ المثال الأول .



## المفتاح السارد والأمر المركب

كما تعرف عند الرغبة في طبع وثيقة أو ملف عند قائمة الكتابة Editing Menu تجري التالي:

أ - تضغط  $^Q$  ثم الحرف P وعندما يلقي عليك السؤال:

Begin printing on what page?

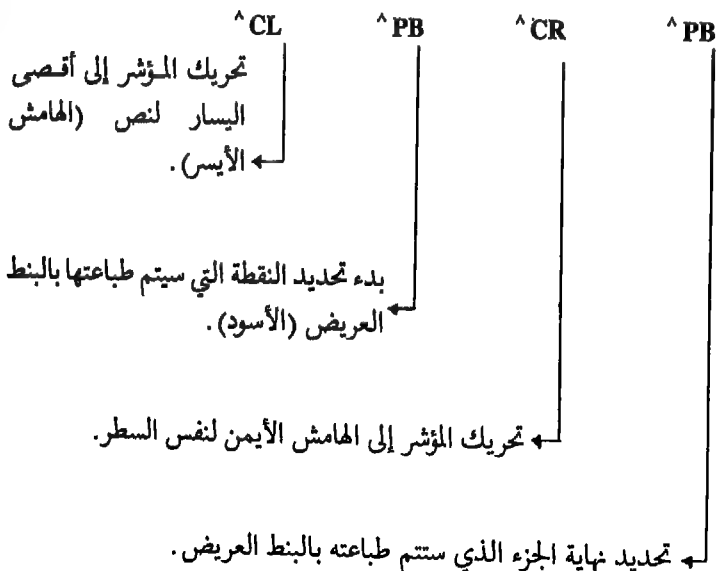
ب - تضغط  $^Q$  لقبول جميع الاجابات الضمنية على الأسئلة التي يطرحها البرنامج فيما يتعلق بأمر الطباعة.

ج - بعدها تظهر العبارة التي تفيد تجهيز الطباعة. . اضغط مفتاح Return والاجراءات المذكورة تكتب هكذا:  $^Q P ^Q$

وعند كتابة  $^Q$  لا تضغط مفتاح Ctrl مع مفتاح الحرف Q ولكن اطيع  $^Q$  وذلك بالضغط على مفتاح Shift مع المفتاح "6" عند الصف العلوي من لوحة المفاتيح.

أما المثال الثاني . . فسأدعك تجربته ولكن تفسيره كالتالي:

$^CL ^PB ^CR ^PB$





## ١٣ - ٦ : تعريف أمر مركب

لعمل أوامر مركبة خاصة بك :

اتبع الخطوات التالية :

١ - اضغط  $^{KD}$  لتحديد المفتاح Key define وستجد هذا السؤال :

key macro to define or change

إذا المطلوب منك أن تكتب حرفاً أو حرفين أو كلمة اختصار للعمل المراد القيام به . اطبع مثلاً الحرف C ثم اضغط مفتاح Return ولنفترض مثلاً أنك تريد مسح كل ما كتبه من نصوص الملف بعد التدريب .

٢ - عندما يظهر السؤال :

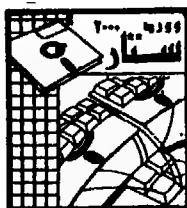
Contents (Press  $^{Q}$  to end)

اطبع  $^{BR}$   $^{BE}$   $^{CE}$   $^{BB}$   $^{CB}$   $^{^}$  وبعد الحرف R اضغط مفتاحي Ctrl ومفتاح الحرف Q .

عند كتابة هذا السطر لا تضغط المفتاح Ctrl مع الحرف الآخر بتوليد العلامة « $^{^}$ » ولكن اطبعها وذلك بالضغط على المفتاح Shift والمفتاح 6 في آن واحد .

٣ - اضغط مفتاح Esc ثم تكمل الاجراءات التي اتبعتها في المفتاح السارد .

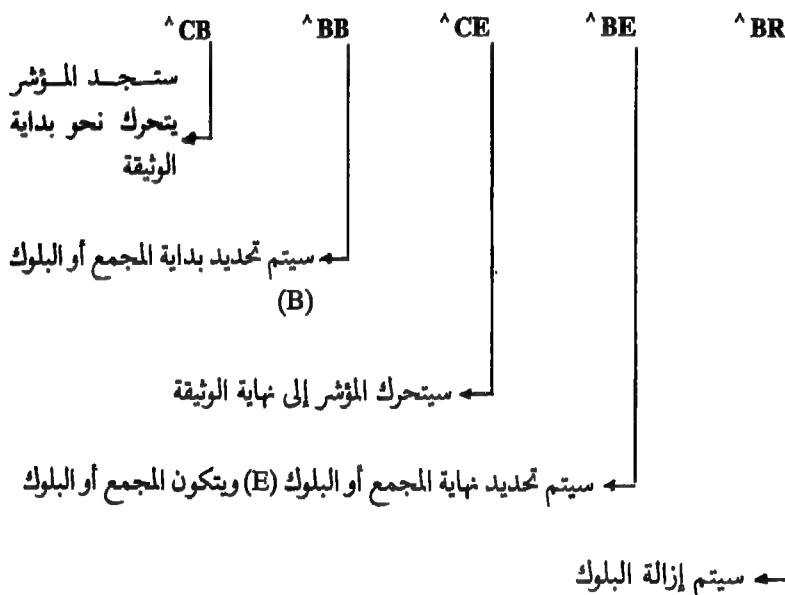
بعد أن أزلت جميع النصوص الموجودة في الملف . . ورغبت في استرجاعها لا تنس أن تضغط  $^{U}$  وسيتم رجوع النص المزال .



## المفتاح السارد والأمر المركب

دعنا نفسر المثال السابق

$^{\wedge}CB^{\wedge}BB^{\wedge}CE^{\wedge}BE^{\wedge}BR$

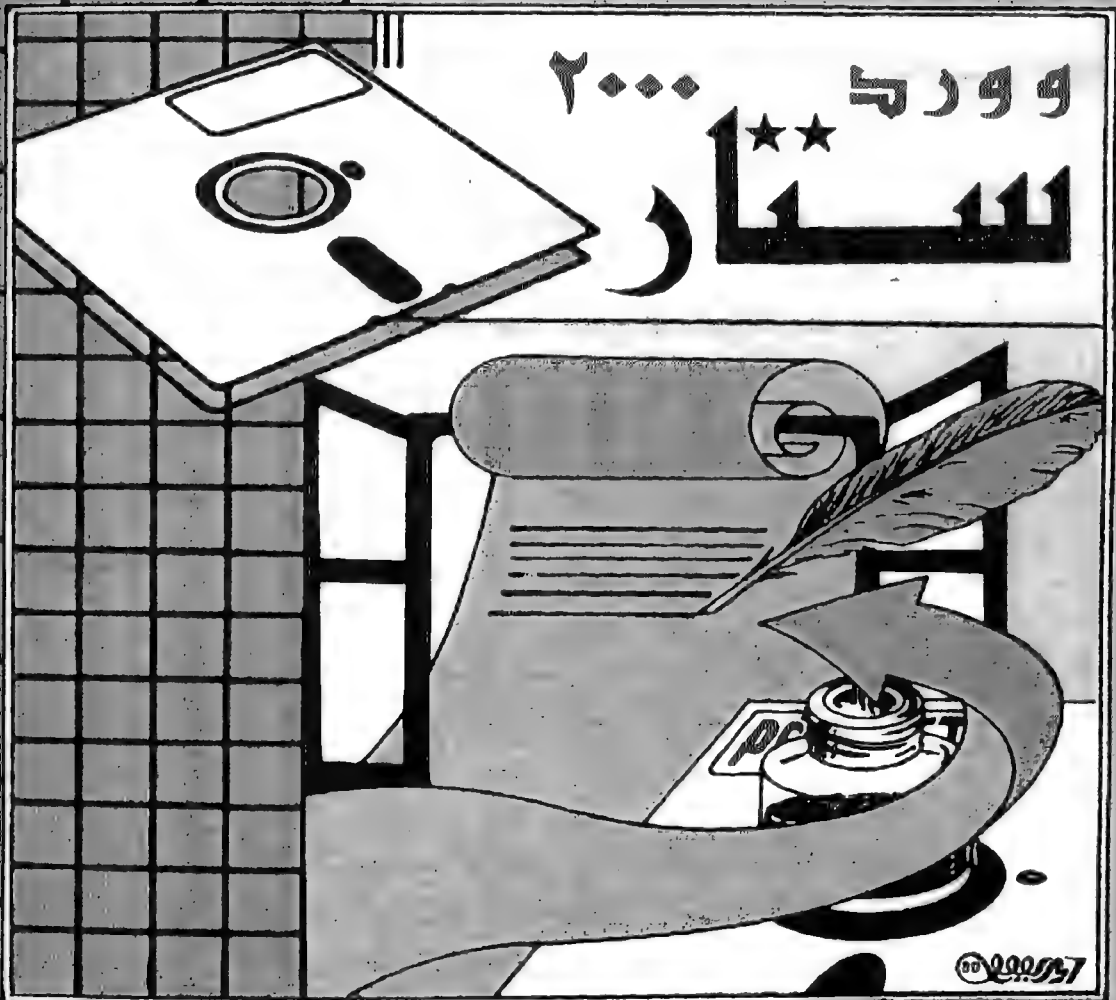
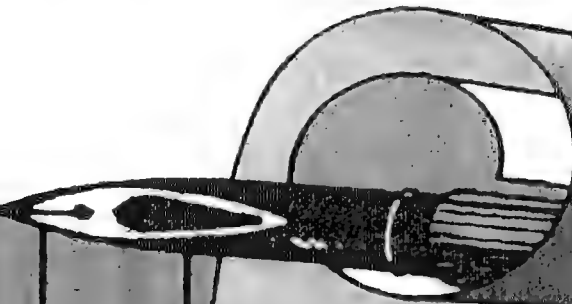
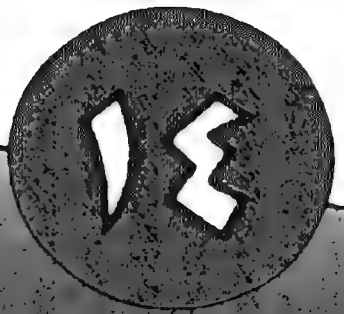


١٣

## ملحوظة :

إذا أردت إنشاء مفتاح سارد النص Key glossary أو مركب Macro متضمنا الضغط على مفتاح Return ضع الأمر أو النص في سطر منفصل . . وذلك بالضغط على Return .

(أنظر إلى المثال الموجود مع البرنامج مع شركة MicroPro وتحت الاسم المختصر Tabs) وحاول تجربته على أي وثيقة ثم اضغط  $^Q$  ثم الحرف A ثم الحرف Y حتى لا يتم حفظ التغيير الطارئ على الوثيقة وتفسدها.





الفصل  
الرابع  
عشر

كتابة النصوص العربية

- ١٤ - ١ : مقدمة
- ١٤ - ٢ : تصميم نسق رسالة عربية
- ١٤ - ٣ : كتابة رسالة باللغة العربية
- ١٤ - ٤ : أمثلة لتنفيذ بعض الأوامر مع النص العربي



## ١٤ - ١ : مقدمة

هناك محاولات جادة لتعريب الكمبيوتر الشخصي ويظهر ذلك من خلال برامج تعريب ظهرت في الأسواق ومنها برنامج شروق بجمهورية مصر العربية - شركة الرواد - ووكيلها بالمملكة العربية السعودية - مؤسسة السويدان - ويقوم هذا البرنامج بتعريب أغلب البرامج التطبيقية مثل برامج معالجة الكلمات (ومنها البرنامج الذي نحن بصدد الآن) وبرامج الجداول الالكترونية مثل لوتس وكواترو برو ٣ وبرامج قواعد البيانات مثل dBASE III PLUS و dBASE IV بالإضافة إلى برامج الخدمات مثل Formtool وغيره .. وسننتهز هذه الفرصة واستغلاله في تعريب الرسائل والتقارير وخلافه ، مع تمنياتنا بالتوفيق للمبرمجين العرب حتى يحرزوا انتصارات رائعة في مجال الكمبيوتر.

والآن سنطبق بعض الأمثلة والتدريب بالاستعانة ببرنامج شروق SHROOK

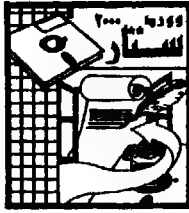
## تنويه :

يمكنك إجراء جميع الوظائف التي سيأتي شرحها باستخدام النصوص العربية وكذا باستخدام برنامج النافذة Shrook

١٤

وذلك باتباع الإجراءات التالية :

- ١ - أدخل اسطوانة الـ DOS في المشغل A .
- ٢ - وعندما تظهر علامة الاستعداد >A بالنسبة لمستخدمي الاسطوانات المرنة ستسحب اسطوانة الـ DOS من المشغل وتستبدلها باسطوانة شروق Shrook
- ٣ - اطيح shrook ثم اضغط مفتاح الادخال Enter
- ٤ - اسحب اسطوانة شروق واستبدلها باسطوانة البرنامج Program Disk



## ١٤ - ٢ : كيف تصميم نسق الوثيقة أو الرسالة

والآن سنقوم معاً بتصميم نسق Format الوثيقة التي ستستعملها في مراسلاتك مع الغير .

### الخطوات

بعد أن تقوم بتحميل برنامج شروق Shrook وتقوم بالاجراءات المتبعة المذكورة في دليل الاستخدام للبرنامج "شروق" يلزم ان تجرى الخطوات على مرحلتين إذا كنت ترغب في إضافة نص مثل اسم الشركة التي تعمل بها والتاريخ .. إلخ أي على نسق شبيه بال memo.frm

١ - عند القائمة الافتتاحية Opening Menu اضغط الحرف F .

٢ - عندما يظهر السؤال :

Format or formatted document name?

٣ - أطلق عليه الاسم الذي ترغبه بشرط أن يكون اسم التمديد Frm وليكون مثلاً

CORSP.FRM

٤ - سيأتيك سؤال عن البنط المراد استعماله في نسق الوثيقة أو الملف

Font to use?

ولاحظ أن هذا النسق سيتم حفظه باسطوانة البرنامج مع سائر الأنساق الأخرى مثل Memo.Frm, Justify.Frm . الخ .

حرك قضيب الإضاءة العالية نحو البنط Font .

NON PS 10

ثم

اضغط مفتاح Return



ملحوظة:

بإمكانك طبعاً اختيار بنط آخر.

٥ - عندما يظهر هذا السؤال:

Line height (spacing)?

ستجد في أسفل الشاشة عدة ارتفاعات مختلفة للأسطر.  
اختر أحدهما وليكن مثلاً الارتفاع 4.00 LPI وذلك بتحريك قضيب الإضاءة  
العالية نحوه ثم اضغط مفتاح Return .

ملحوظة:

تم شرح هذه النقطة بالتفصيل في الفصل Format

٦ - ستأتيك بقية الأسئلة الأخرى المنوه عنها في نفس الفصل Format اضغط Return  
مع كل سؤال يظهر أو لتوفير الوقت اضغط Q^ وذلك في حالة قبول بقية الإجابات  
الضمنية للبرنامج والمتعلقة بهذا النسق.

٧ - ستظهر لك قائمة الأنساق Quit Format - اضغط الحرف "S" لحفظ تصميم  
النسق الذي أجرته وبذلك نكون قد انتهينا من المرحلة الأولى. . ويمكن أن  
تكون هذه المرحلة النهائية إن لم ترغب في إضافة نص على النسق.

وإذا رغبت في إضافة رقم المرجع أو الإشارة والتاريخ. . وخلافه. . يجب أن  
تتبع نفس الخطوات المعروفة عند إجراء تعديل أو توضيح وثيقة قديمة. . حيث إن  
ملف CORSP.Frm يعتبر ملفاً عادياً ولا يختلف عن سائر الملفات أو الوثائق الأخرى  
التي أعددتها من قبل ولا تنس أن الملف سيتم حفظه في اسطوانة البرنامج ولا داع  
للضغط على B: عندما يسألك عن اسم الملف المراد كتابته أو تعديله .



إذن سنجري خطوات فتح ملف CORSP.Frm وعندما تصل إلى الكتابة والتعديل Editing Menu ستتبع الخطوات التالية :

أ - اضغط مفتاح Alt مع مفتاح Shift الأيمن في آن واحد للتحويل إلى الطور العربي .

ب - اضغط مفتاح Ctrl مع مفتاح Shift الأيمن في آن واحد لتحويل الشاشة إلى الطور العربي (أي أن الكتابة تظهر من جهة اليمين) .

ج - اطلع «بسم الله الرحمن الرحيم»

- اضغط مفتاح Return مرتين .

- اطلع «الرقم» : ثم اضغط Return

- اطلع «التاريخ» : ثم اضغط Return

- اطلع «الموافق» : ثم اضغط Return

### ملحوظة :

يمكنك إضافة كلمة «الموضوع» : إذا رغبت

١٤

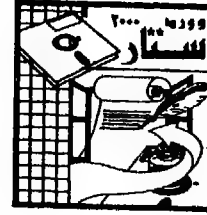
د - توسيط النص

- حرك المؤشر نحو حرف الباء من كلمة «بسم» ثم اضغط QC^ لتوسيط البسملة في السطر .

### ملحوظة :

يجب أن ترجع إلى الطور الانجليزي حتى يتسنى للبرنامج تنفيذ أوامرك ويتم ذلك بالضغط على مفتاح Shift الأيمن مع مفتاح Alt في آن واحد .

## الفصل الرابع عشر



- هـ - تثقيب نصوص الرسالة وإخراجها بالحروف الداكنة Boldface .
- حرك المؤشر عند أول كلمة «الرقم» واضغط PB ^
- و - اضغط QS ^ لحفظ النسق وما يحتويه من نصوص وسترجع إلى القائمة الرئيسة Opening Menu وعندئذ . . أهنئك على تصميمك لنسق الرسالة التي ستستعملها إن شاء الله طالما أنك تريد الكتابة على هذا المنوال.

ولكن لذي نقطة هامة أود أن أشرحها . كيف تكتب رسالة (وثيقة) document باستعمال النسق الذي تم تصميمه منذ دقائق .

### ١٤ - ٣ : كتابة نصوص الرسالة

- ١ - ستقوم بإجراءات إنشاء الوثيقة . . وتعطيها أي اسم طبقاً لمواصفات الملف file specification وتختار اسم النسق الذي تم تصميمه منذ قليل .
- ٢ - وعندما يلقي عليك هذا السؤال : format to use? أجب مثلاً بـ CORSP.FRM ثم اضغط Return .
- ٣ - وستظهر قائمة الكتابة Editing Menu وترى النصوص التي أدخلتها في النسق «الرقم - التاريخ - الموافق . . الخ» ويقف المؤشر عند حرف الباء من كلمة «بسم» .
- ٤ - إبدء بتحريك مفاتيح مؤشرات الشاشة Arrow Keys والأفضل مفتاح السهم « ↓ » المتجه إلى أسفل إلى أن يصل المؤشر بعد «الرقم : » ثم اضغط مفتاح Tab واكتب مثلاً الرقم ٨٧/٧٧٨٩ .

وبعد الانتهاء . . لا تستعمل مفتاح Return وإلا سوف تُغير الشكل أو النسق أو التنظيم . . ولكن ستسألني . . ماذا لو أخطأت وضغطت على مفتاح Return ؟؟ . .

ببساطة . . استعمال مفاتيح الإلغاء مثل Del أو Backspace عند كتابة حروف أو كلمات غير مرغوب فيها أو استعمال الأمر RE ^ لإلغاء السطر الفارغ الذي تولّد



نتيجة الضغط على مفتاح Return على شرط أن ترجع إلى الطور الانجليزي (أي بالضغط على مفتاح Shift الأيسر مع مفتاح Alt في آن واحد).  
 ٥ - بعد إدخالك لرقم الإشارة. حرك المؤشر إلى التاريخ وبعد النقطتين (: ) أدخل التاريخ المطلوب وبعدها حرك المؤشر إلى بعد كلمة «الموافق :» ثم أدخل التاريخ والموافق وبعد الانتهاء يمكنك أن تضغط مفتاح Return مرتين أو ثلاثة وتكتب نصوص الرسالة أو الوثيقة المطلوبة .

وهذه هي الخطوات لكتابة الرسالة التالية .

بسم الله الرحمن الرحيم

الرقم : ٨٧/٧٧٨٩

التاريخ : ١٩٨٧/٦/١ م

الموافق : ١٤٠٧/١٠/٥ هـ

سعادة المكرم / جمال الجاسم

رئيس مجلس إدارة شبكة الكمبيوتر الشخصي

تحية طيبة وبعد ، ، ،

أود أن أعبر عن شكري وامتناني لمجهودكم العظيم الذي بذلتموه معنا في سبيل اخراج هذا الكتاب بتلك الصورة وطامعين في المزيد من تعاونكم من أجل خطوات واسعة لمواكبة عصر الكمبيوتر وحتى يستفيد العرب من هذا العلم الجديد .  
 والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته ، ، ،

أخوك / حسين بركات

الرياض - المملكة العربية السعودية

مؤسسة مجاهد العتيق التجارية

المدير المالي

## الفصل الرابع عشر



لدي الرغبة في استعمال هذه الرسالة في تطبيقات عملية ومراجعة شاملة على ما سبق شرحه من الوظائف. . . وتعرض لأغلبه. . . ويا ليتك تكتب النصوص المذكورة فيه. . . ونخطو معًا لعلك تجد وظيفة أو أمرًا من أوامر البرنامج غير مستوعب. . . وتجد الهدف المنشود بعد إجراء الخطوات القادمة. . .

### ١٤ - ٤ : أمثلة لتنفيذ بعض الأوامر مع النص العربي

#### ١٤ - ٤ - ١ : تحريك المؤشر:

- أ - حرك المؤشر نحو كلمة «المكرم». . . واستعمل أمر  $F^{\wedge}$  لتحريك المؤشر كلمة (الأوامر الماسية Cursor diamond commands).
- ب - حرك المؤشر نحو كلمة «سعادة» باستعمال  $CL^{\wedge}$ .

#### ملحوظة:

ونظرًا لأنك في الطور العربي فستجد أن اتجاهات المؤشر والهوامش عكسية طبقًا لنظام اللغة واحذر اللبس في استعمالك لأوامر تحريك المؤشر والهوامش.

- ج - حرك المؤشر نحو كلمة «المالي» باستخدام الأمر  $CE^{\wedge}$  (نهاية الرسالة) اختصار Cursor End.

- د - حرك المؤشر إلى بداية الرسالة باستخدام الأمر  $CB^{\wedge}$  (اختصار Cursor Begin).
- هـ - اضغط  $CT^{\wedge}$  أي مفتاح Ctrl مع مفتاح الحرف C في آن واحد ثم اضغط الحرف T وعندما يظهر السؤال:

Character to go to?

اضغط على مفتاح K + Shift لتوليد الفاصلة. ستظهر رسالة تفيد بعدم الحصول على الحرف "K" ولكن لكتابة الفاصلة، يجب التحول إلى الطور العربي وستجد





أن المؤشر قد اتجه إلى الفاصلة التي أتت بعد كلمة «وبركاته» .  
و - حرّك المؤشر بأي طريقة ترغبها إلى أن تصل إلى كلمة «جمال» ثم انتظري قليلاً  
لنطبق معاً أوامر القسم (٢) .

#### ١٤ - ٤ - ٢ : أوامر الإزالة Remove

أ - اضغط RC ^ لحذف الحرف «ج» ثم اضغط RW ^ لحذف بقية الكلمة «مال»  
واضغط RW ^ مرة ثانية لحذف كلمة «الجاسم» (اختصار Remove Word) (ثم  
اضغط مفتاح Enter ثلاث مرات . . وسأخبرك بالسبب فيما بعد) .  
ب - حرّك المؤشر عند أي حرف من عبارة «رئيس مجلس إدارة شبكة الكمبيوتر  
الشخصي» ثم اضغط RE ^ لحذف كل سطر فيها - اختصار Remove Entire  
Line .  
ج - طبق نفس الأمر السابق RE ^ عند أي حرف من السطر «تحية طيبة وبعد» لإزالة  
السطر بأكمله .

#### ١٤ - ٤ - ٣ : أمر العفو والسماح Undo

أ - مع الأسف . . لقد تسرعت في إزالة السطر . . يمكن استرجاعه وذلك بالضغط  
على U ^ (مفتاح Ctrl + الحرف "U") .  
ب - معذرة . . لقد تورطت معي . . حرّك المؤشر إلى أن يقف عند الفاصلة الثالثة ثم  
اضغط RL ^ .

#### ١٤ - ٤ - ٤ : أوامر المجمع (البلوك) Block

أ - اضغط RS ^ لإزالة جملة «تحية طيبة وبعد، ،» (اختصار Remove Sentence)  
وحرّك المؤشر إلى أن يصل عند الحرف (أ) من كلمة «السلام» أي بعد (و) .



ب - اضغط BB ^ (اختصار Begin Block) وبعدها حرّك المؤشر إلى أن يصل إلى آخر فاصلة (،) واضغط BE ^ (اختصار Block End) وستجد أن عبارة «والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته،،» قد أضيفت.

ج - حرّك المؤشر تحت الشرطة (/) بعد كلمة «المكرم» ثم اضغط BM ^ اختصار Block Move وستجد أن المجمع Block الذي حددته في الخطوة (ب) قد انتقل إلى موضوع المؤشر أسفل العلامة (/).

### ملحوظة:

إن لم تضغط على مفتاح Return عند الخطوة (أ) في القسم (٢) . . فسيكون من الصعب ضبط العبارة أي البلوك في الوضع السليم . . وبضغطك على Return تكون قد أفسحت مكانا لنقل الفقرة . .

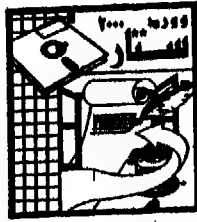
والآن يمكنك توجيه نفس الرسالة إلى عميل أو صديق آخر بعد تعبئة العنوان . . ولن تأخذ وقتاً طويلاً في كتابة الاسم والعنوان . . ويمكنك أن تتخذ الرسالة كلها وفقاً لنسق Format وعلى نفس النمط الذي أجريته . . هذا في حالة الرسائل المتكررة والتي تكون المتغيرات فيها قليلة مثل الاسم والتاريخ . . بمعنى توليد عشرات أو مئات الرسائل والأفضل أن يتم ذلك بوظيفة mailmerge التي ورد شرحها في الباب الحادي عشر.

١٤

### البلوك Block

بعد تحميل برنامج شروق shrook في الذاكرة .. والضغط على مفتاح Alt مع مفتاح Shift الأيمن للتحويل إلى الطور العربي ثم الضغط على مفتاح Ctrl مع مفتاح Shift الأيمن لتبدأ الكتابة من جهة اليمين.

أعد كشفاً بأسماء مجموعة من الطلاب . . ودرجات مادة معينة . . ولتكن مادة الحاسب الآلي . . وعلى هذا الأساس سنتولى شرح كيفية تكوين بلوك . . وتنفيذ عملية



الفرز طبقاً للترتيب الأبجدي وطبقاً لدرجات المادة التي حصلوا عليها . . وقد أعددت الكشف التالي :

الترتيب	الدرجات	الاسماء	٤
٥٥	٥٥	فهد فيحان الشيباني	١
٤٦	٤٦	علي ابراهيم ريحان	٢
٥٦	٥٦	عبد الوهاب السويديان	٣
٢٦	٢٦	لطفي شاكر	٤
٧٠	٧٠	عادل عبدالرازق	٥
٦٠	٦٠	عبدالعال هوه	٦
٤٤	٤٤	ركني امين شمدي	٧
٦١	٦١	عبدالله الدوسري	٨
٧١	٧١	عبد العزيز الشاذلي	٩
٣٠	٣٠	محمد ومهنازي الشاذلي	١٠

شكل (١٤ - ٢)

عند كتابة هذا الكشف أو مماثل له . . ينصح باستعمال مفتاح Tab . . . للقفز بالمؤشر إلى أماكن محددة طبقاً للمحددات الجدولية الظاهرة على خط المسطرة . Ruler line

١٤

أ - تكوين بلوك بالأسماء :

١ - حرك المؤشر ما بين الرقم (١) وكلمة «فهد» ثم اضغط BB ^ «لن يستجيب لك البرنامج إلا إذا كنت في الطور الانجليزي أي يلزم الضغط على مفتاح Alt مع مفتاح Shift الأيسر في آن واحد» .

٢ - حرك المؤشر ما بين «الحسيني» و «٣٠» ثم اضغط BE ^ .

٣ - إذا كنت في الطور الأفقي horizontal . . حوِّله إلى الطور الرأسي Vertical وذلك بالضغط على BV ^ . . وذلك لتكوين البلوك على هيئة عمود . .

٤ - اضغط BS ^ . . للقيام بعملية فرز للأسماء المذكورة وستجد قائمة الترتيب . . «تصاعدياً Ascending أم تنازلياً Descending» .

الفصل الرابع عشر



ب - اضغط مثلاً الحرف A للترتيب التصاعدي وستجد هذا الترتيب .

٧	زكي امين شمدي	٤٤
٥	عادل عبدالرازق	٧٠
٦	عبدالعال ضوه	٦٠
٩	عبدالعزيز النخيه	٧١
٨	عبدالله الدوسري	٦٦
٣	عبدالوهاب السويديان	٥٦
٢	علي ابراهيم ريحان	٤٦
١	فهد قتيبان الشيباني	٥٥
٤	لطفني شاكر	٢٦
١٠	محمد مصطفي الحسيني	٣٠

شكل (١٤ - ٣)

إذا رغبت في إجراء العكس .. اضغط الحرف D بدلاً من الحرف A .. ما رأيك .. لو يتم الترتيب طبقاً لدرجاتهم .. عندئذ .. أجر الخطوات التالية :

١ - حرّك المؤشر عن يمين «٤٤» أي ما بين «شمدي»، «٤٤» .

٢ - اضغط BB ^ .

٣ - حرّك المؤشر إلى يسار «٣٠» .

٤ - اضغط BE ^ وستجد أن البلوك قد تكوّن على هيئة عمود وبالطبع .. البلوك

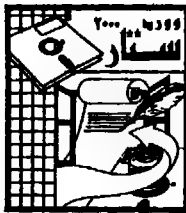
السابق للأسماء .. لم يعد له وجود ..

٥ - اضغط BS ^ .. وعندما تظهر قائمة الترتيب .. اضغط الحرف A .. لإظهار

الدرجة الصغرى أولاً ثم الأكبر فالأكبر . وستجد هذا الشكل

الترتيب		
٤	لطفني شاكر	٢٦
١٠	محمد مصطفي الحسيني	٣٠
٧	زكي امين شمدي	٤٤
٢	علي ابراهيم ريحان	٤٦
١	فهد قتيبان الشيباني	٥٥
٣	عبدالوهاب السويديان	٥٦
٦	عبدالعال ضوه	٦٠
٨	عبدالله الدوسري	٦٦
٥	عادل عبدالرازق	٧٠
٩	عبدالعزيز النخيه	٧١

شكل (١٤ - ٤)



٦ - اضغط BS ^ مرة ثانية . . ثم الحرف D وستجد الشكل التالي :

٧١	عبد العزيز النقيصه	٩
٧٠	عادل عبدالرازق	٥
٦٦	عبدالله الدوسري	٨
٦٠	عبدالعال هوه	٦
٥٦	عبد الوهاب السويديان	٣
٥٥	فهد فيحان الشيباني	١
٤٦	علي ابراهيم ريحان	٢
٤٤	زكي امين شمدي	٧
٣٠	محمد مصطفي الحسيني	١٠
٢٦	مصطفى شاكر	٤

شكل (١٤ - ٥)

٧ - بإمكانك الآن . . كتابة الترتيب . . كما هو مبين بالشكل :

الدرجات	الاسم	رقم
٧١	عبد العزيز النقيصه	٩
٧٠	عادل عبدالرازق	٥
٦٦	عبدالله الدوسري	٨
٦٠	عبدالعال هوه	٦
٥٦	عبد الوهاب السويديان	٣
٥٥	فهد فيحان الشيباني	١
٤٦	علي ابراهيم ريحان	٢
٤٤	زكي امين شمدي	٧
٣٠	محمد مصطفي الحسيني	١٠
٢٦	مصطفى شاكر	٤

شكل (١٤ - ٦)

وإذا كانت لديك قائمة أكثر من عمود أي بند وتريد فرزها طبقاً لترتيب معين فما عليك إلا أن تكون العمود على شكل بلوك . . ثم نضغط BSA ^ أو BSD ^ .

العمليات الحسابية باستخدام البلوك :

وكذلك يمكنك إجراء العمليات الحسابية مثل الجمع والطرح والضرب والقسمة

ورفع القوى للأس . . باستخدام البلوك . .

## الفصل الرابع عشر



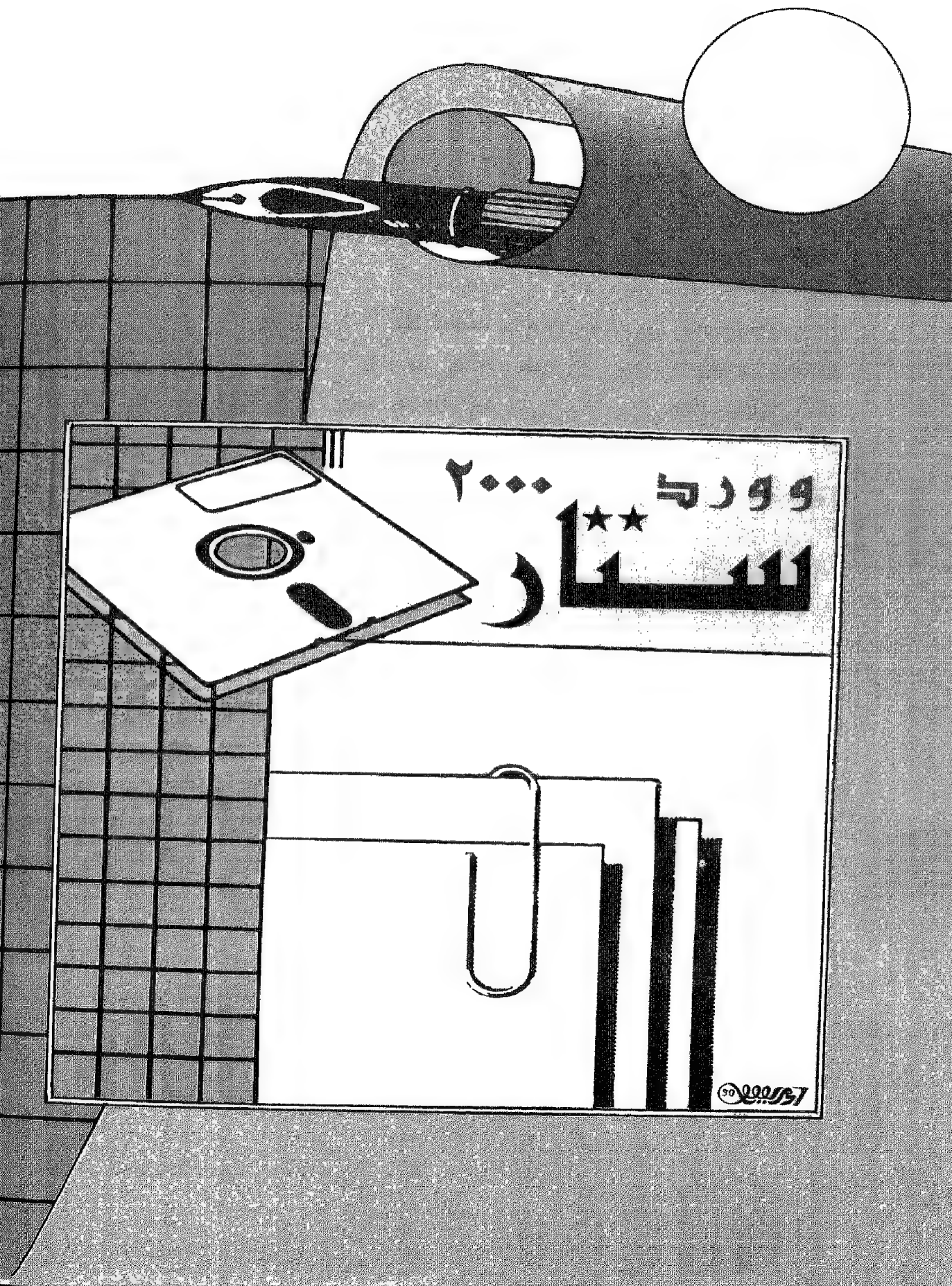
مثال:

- ١ - أكتب التالي: ٥ زائد ٤ =
- ٢ - حرّك المؤشر عند الرقم «٥» ثم اضغط <sup>^</sup>BB
- ٣ - حرّك المؤشر ما بين «٤» و «=» ثم اضغط <sup>^</sup>BE
- ٤ - اضغط <sup>^</sup>BV للتحويل إلى الطور الأفقي Horiz
- ٥ - حرّك المؤشر إلى ما بعد «=» ثم اضغط <sup>^</sup>BA وستجد الرقم ٩,٠٠ يُكتب تلقائيًا.

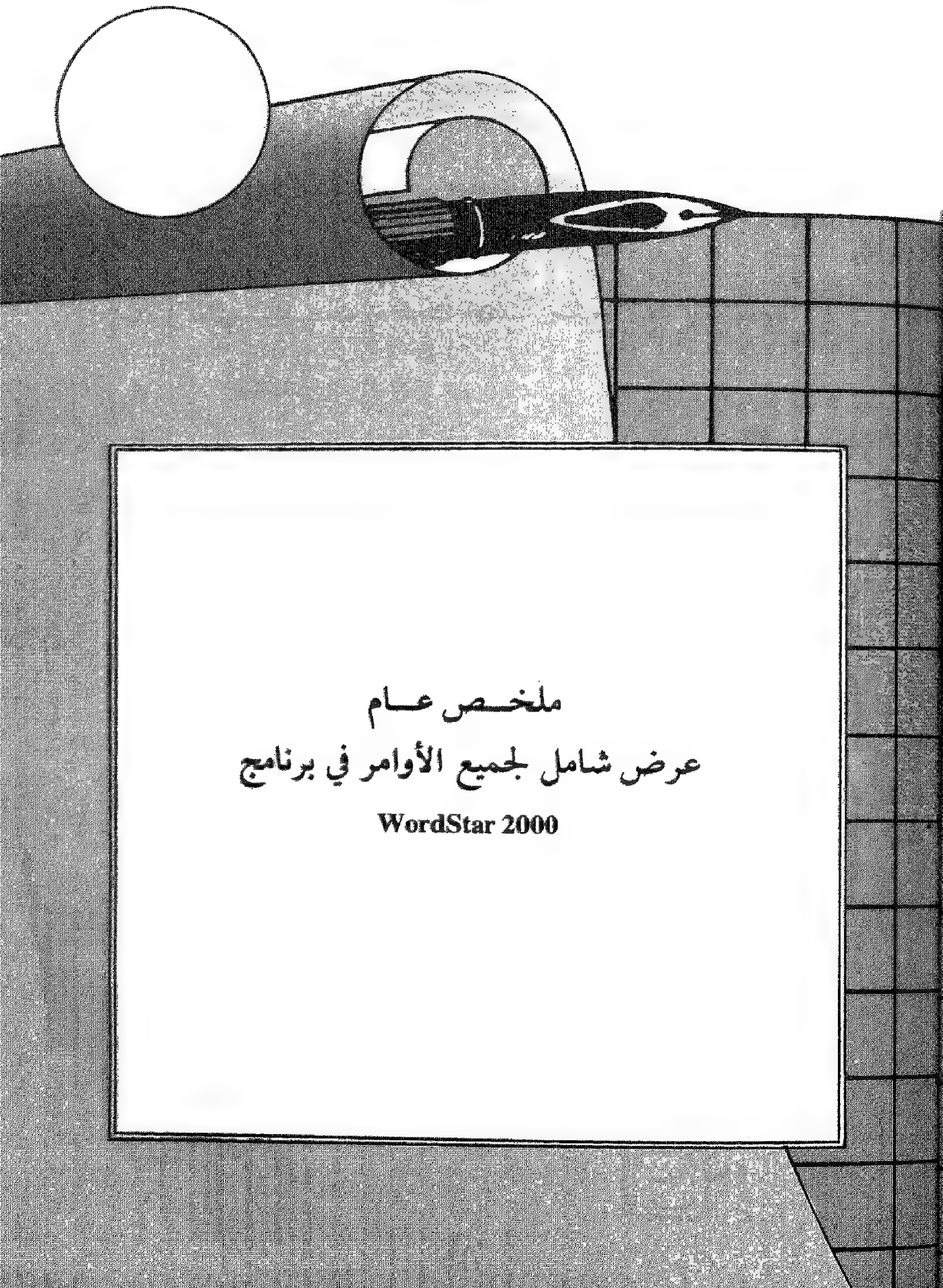
مثال آخر:

اطبع ١٢ \* ١٢ =  
قم بنفس الاجراء السابق.. ثم اضغط <sup>^</sup>BA وستجد ١٤٤,٠٠.



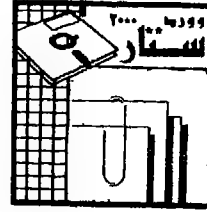






ملخص عام  
عرض شامل لجميع الأوامر في برنامج  
WordStar 2000

ملحق

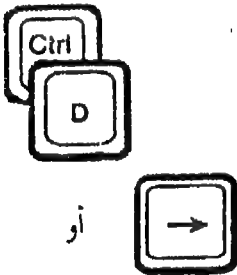


## تحريك المؤشر Moving The Cursor

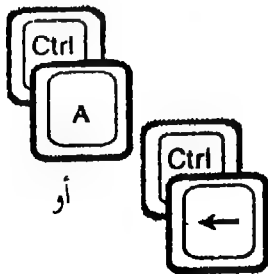
لاستعمال المؤشر وتحريكه في أي مكان بالوثيقة . . لأقرب حرف - كلمة - سطر . .  
استعمل مفاتيح المؤشر الماسية Cursor Diamond أو مفاتيح الاتجاه (الأسهم) .



لتحريك المؤشر حرفاً واحداً إلى اليسار

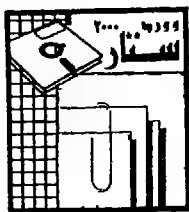


لتحريك المؤشر حرفاً واحداً إلى اليمين

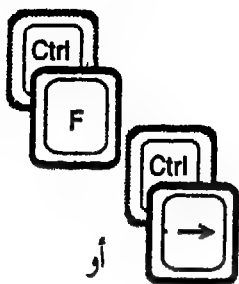


لتحريك المؤشر كلمة واحدة إلى اليسار

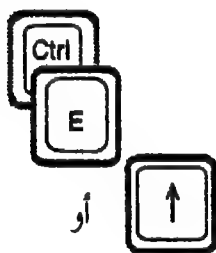




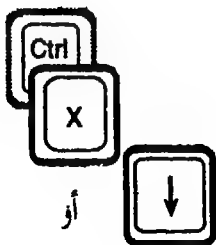
ملحق



لتحريك المؤشر كلمة واحدة إلى اليمين

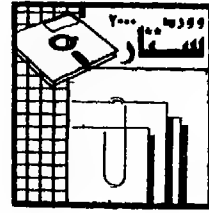


لتحريك المؤشر سطرًا واحدًا إلى أعلى

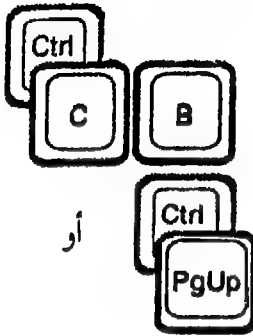


لتحريك المؤشر سطرًا واحدًا إلى أسفل

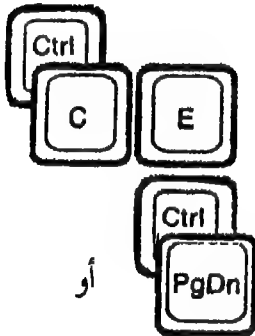
ملحق



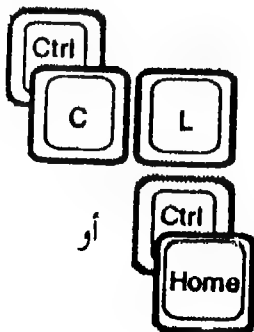
## Commands تحريك المؤشر باستخدام الأوامر



لتحريك المؤشر إلى بداية الوثيقة Beginning

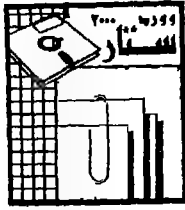


لتحريك المؤشر إلى نهاية الوثيقة End

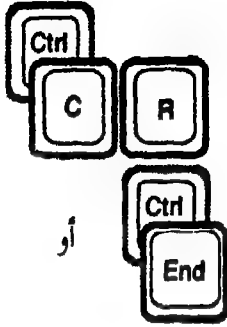


لتحريك المؤشر إلى أقصى يسار السطر  
Left (الهامش الأيسر)

م

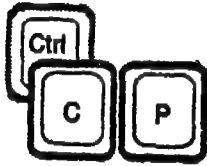


ملحق



لتحريك المؤشر إلى أقصى يمين السطر  
(الهامش الأيمن) Right

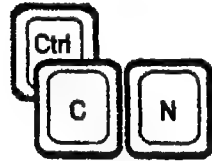
تحريك المؤشر إلى مكان محدد



١ - لتحريك المؤشر إلى صفحة رقم «؟»

١ - أصدر الأمر ^CP

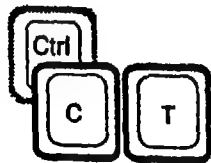
٢ - اطبع رقم الصفحة Page



٢ - لتحريك المؤشر إلى تعليق سفلي رقم «؟»

١ - أصدر الأمر ^CN

٢ - اطبع رقم التعليق Foot Note



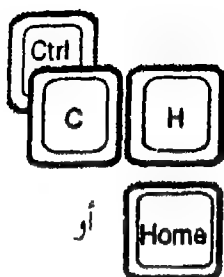
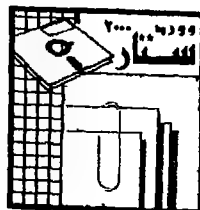
٣ - لتحريك المؤشر إلى رمز أو حرف أو علامة

١ - أصدر الأمر ^CT

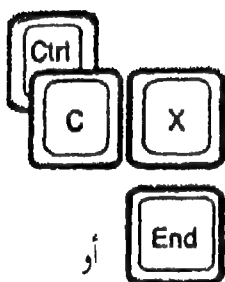
٢ - اطبع الرمز أو الحرف أو العلامة

Character to?

ملحق

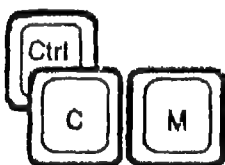


لتحريك المؤشر إلى الركن الأيسر العلوي

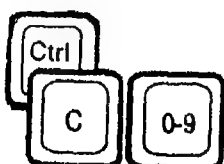


لتحريك المؤشر إلى الركن الأيسر السفلي

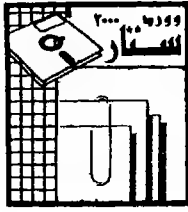
### وضع علامات المؤشر Cursor Markers



لوضع علامة على مكان معين في الوثيقة وترقيم  
العلامة برقم من صفر إلى ٩ وتوجيه المؤشر نحو المكان  
المعلم.

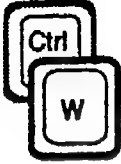


نقل المؤشر إلى المكان الذي تم تعليمه من قبل  
باستخدام الأمر CM ^



ملحق

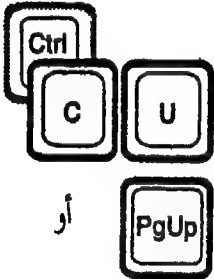
## تدوير الشاشة Scrolling Screen



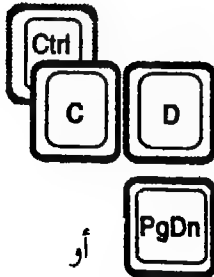
لتحريك النافذة سطرًا واحدًا إلى أسفل  
لإظهار سطر على الشاشة إلى أعلى



لتحريك النافذة المرئية سطرًا واحدًا إلى أعلى  
لإظهار سطر على الشاشة من أسفل

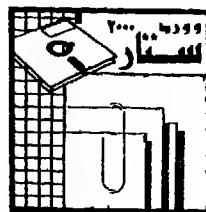


لتحريك النافذة (الشاشة) بمقدار صفحة إلى أعلى

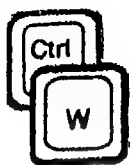


لتحريك النافذة (الشاشة) بمقدار صفحة إلى أسفل

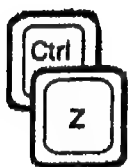
ملحق



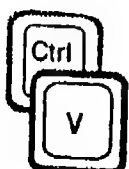
## تدوير الفهارس Scrolling Directories



لتحريك نافذة الفهرس سطرًا واحدًا إلى أسفل  
لإظهار سطر من الفهارس إلى أعلى

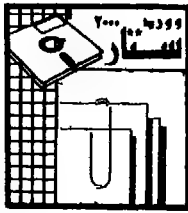


لتحريك نافذة الفهرس سطرًا واحدًا إلى أعلى  
لإظهار سطر من الفهارس من أسفل



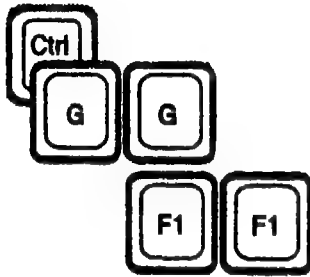
لإظهار كل الفهارس أو عدم إظهارها  
(OFF) أو (ON)





ملحق

## الإطلاع على القوائم Viewing Menus



تحديد مستوى عرض القوائم للخيارات الثلاثة يكون  
بإصدار الأمر ^GG  
أو الضغط على مفتاح F مرتين



أ - الخيار A

اختصار ALL لعرض القوائم (الوضع الأصلي)



ب - الخيار S

اختصار Submenus لعرض القوائم الفرعية فقط

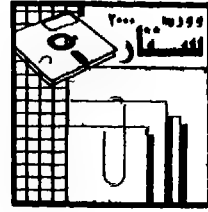
ولن يتم عرض قائمة الكتابة والتعديل Editing

Menu ويستفاد من هذا الخيار في الحصول على

مساحة أوسع بالشاشة.

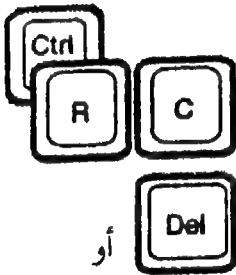


ملحق



جـ - الخيار N

اختصار No عدم عرض القوائم بأنواعها

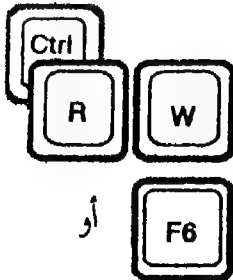


إزالة النص Remove Text

لحذف وإزالة النص من الوثيقة لإزالة  
الحرف الذي يقع عليه المؤشر Character



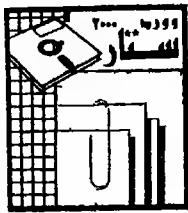
لإزالة الحرف الذي يقع على يسار المؤشر Left



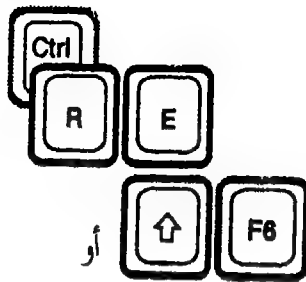
لإزالة الكلمة التي يقع عليها المؤشر Word

ملحوظة:

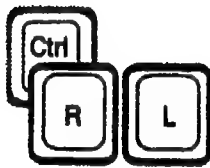
يمكنك إزالة كتلة من الفراغ Block of space



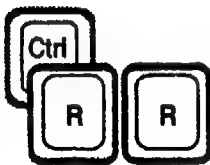
ملحق



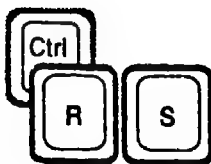
إزالة السطر الذي يقع عليه المؤشر Entire Line



إزالة الجزء الأيسر من السطر ابتداء من موضع  
المؤشر Left of the cursor

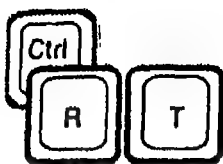
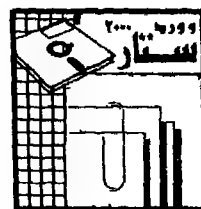


إزالة الجزء الأيمن من السطر ابتداء من موضع المؤشر  
Right of the cursor



إزالة الجملة التي يقع عندها المؤشر Sentence

ملحق



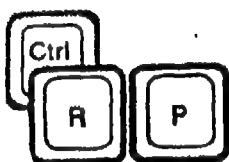
لإزالة النص المحصور بدءًا من موضع المؤشر إلى

رمز أو حرف معين To a Character

١ - أصدر الأمر ^RT

٢ - اطبع الرمز أو الحرف

٣ - اضغط مفتاح Return

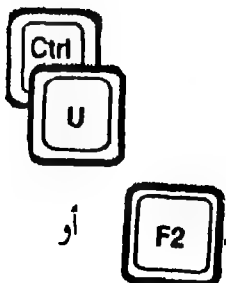


لإزالة الفقرة التي يقع عندها المؤشر

ملحوظة

يتم تحديد الفقرة من خلال الضغط على مفتاح

Return وتوليد سطر فارغ Paragraph



أو

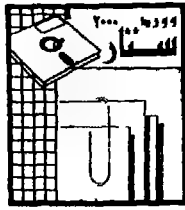
استرجاع آخر نص تم حذفه Undo

لاسترجاع آخر نص قد تم حذفه عن طريق أوامر الإزالة

Remove Commands

ماعدًا ^Rc

م

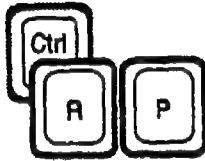


ملحق

## نقل النص Moving Text

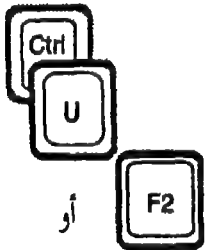
بإمكانك استعمال أوامر الإزالة لتحريك ونقل النص وذلك بإزالة النص وإصدار أي من أوامر الإزالة (ماعدًا الأمر  $^Rc$ ).

ثم استرجاعها بواسطة أمر الاسترجاع Undo ( $^U$ ) أو الضغط على مفتاح  $F2$ .

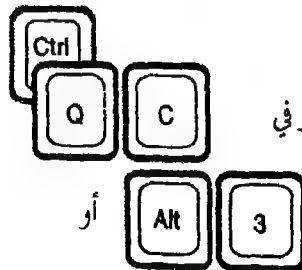


لإزالة فقرة أصدر الأمر  $^RP$

ثم  
حرك المؤشر إلى الموقع المراد وضع الفقرة فيه



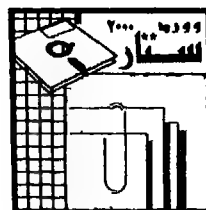
ثم  
إضغط  $^U$  أو  $F2$  لتحريك النص إلى الموقع الجديد.



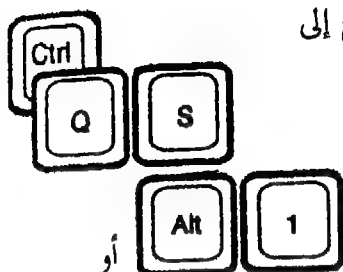
## حفظ الوثائق (الملفات) Saving Files

- لحفظ التغيرات التي طرأت على الوثيقة ثم الاستمرار في إقامة التعديلات.

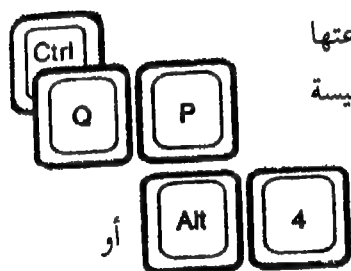
ملحق



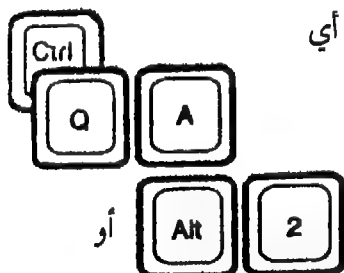
- لحفظ التغيرات التي طرأت على الوثيقة ثم الرجوع إلى القائمة الرئيسة (الافتتاحية).



- لحفظ التغيرات التي طرأت على الوثيقة ثم طباعتها وهذا الأمر سيعود بك إلى القائمة الرئيسة (الافتتاحية).



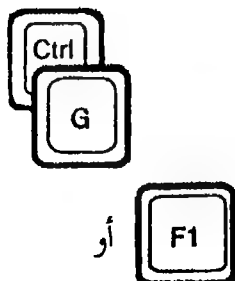
- التخلي عن التغيرات والتعديلات التي طرأت على الوثيقة ولكن ستكون الوثيقة كما هي ولن يمسه أي تغيير أو تعديل.



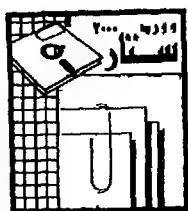
Abandoning

- الحصول على شاشات المساعدة

Get Help



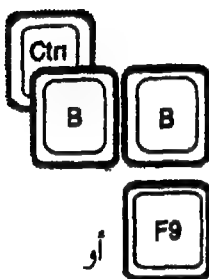
م



ملحق



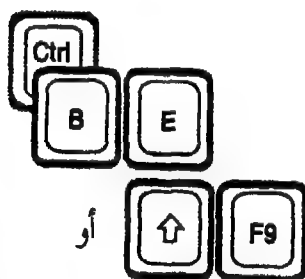
- الخروج من شاشات المساعدة



### التعامل مع البلوك Block

بعد أن تحدد قطعة من النص (بدايتها ونهايتها) بإمكانك تحريكها ونقلها أو نسخها أو الغاؤها بسهولة. . وأيضاً بإمكانك إجراء العمليات الحسابية من خلالها.

لتحديد بداية البلوك <B> Begin

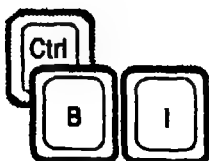


لتحديد نهاية البلوك

<E> End

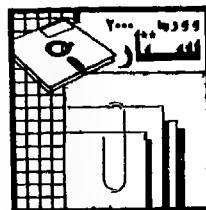


ادخال نسخة من الملف إلى الوثيقة التي تتعامل معها حالياً وهذا الأمر BI يعامل الملف على أنه بلوك. حرك المؤشر إلى المكان المراد إدخال الملف فيه ثم اصدر الأمر BI.



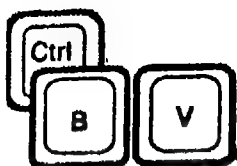
وحرك قضيب الإضاءة على اسم الملف المراد إدخاله عندما يُلقى عليك السؤال ثم اضغط مفتاح Return (Insert).

ملحق



## لفتح الطور الرأسي Vertical Mode

لتحديد عمود على شكل بلوك.

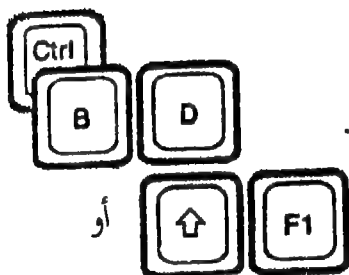


لإضاءة البلوك أو إخفائه

Display

ولا تستطيع الاستفادة من أوامر البلوك.

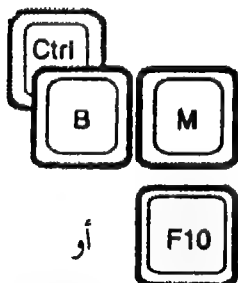
Block Commands إلا إذا كان BD ^ في الوضع ON.



## لنقل بلوك

تحرك المؤشر نحو المكان المراد نقل البلوك إليه ثم أصدر

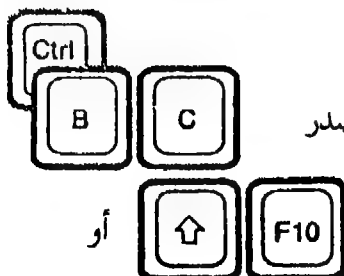
الأمر ^BM move.



## لنسخ بلوك

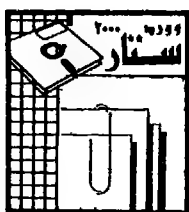
تحرك المؤشر نحو المكان المراد نسخ البلوك إليه ثم أصدر

الأمر ^BC.

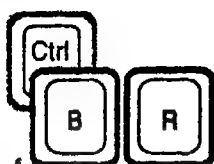


م

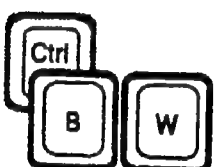
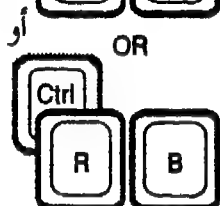




ملحق

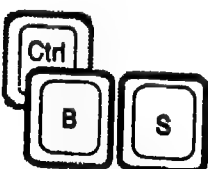


إزالة أو حذف بلوك Remove

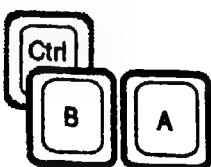


### نقل البلوك إلى ملف خارجي

احفظ نسخًا من البلوك في الوثيقة ثم أصدر الأمر BS  
واطبع اسم الملف الجديد المراد نقل البلوك إليه وبعدها  
اضغط Return .

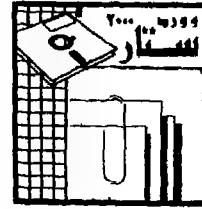


للقيام بعملية الفرز Sorting بالترتيب الأبجدي أو الرقمي  
(أقصى حد ١٥٠ سطرًا) ويلزم أولاً أن تجعل الوضع في  
الطور الرأسي قبل إصدار الأمر BS ^.



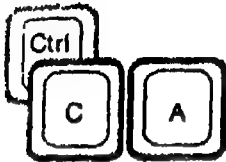
للقيام بعمليات حسابية على البلوك Arithmetic

ملحق

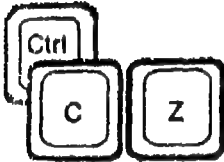


تحريك المؤشر إلى البلوك

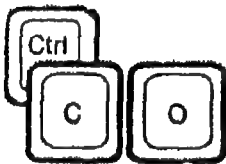
لتحريك المؤشر إلى بداية البلوك



لتحريك المؤشر إلى نهاية البلوك

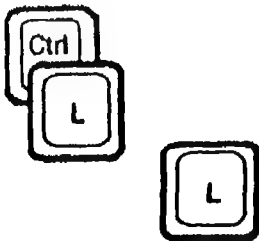


لتحريك المؤشر إلى الوضع السابق للبلوك قبل نقله  
باستخدام الأمر BM ^.

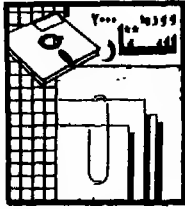


البحث عن النص Locating Text

م



- ١ - أصدر الأمر L ^.
- ٢ - اطبع النص المراد البحث عنه متضمنا النقطة الفاصلة والمسافات (إن وجدت).
- ٣ - اضغط مفتاح Return .



ملحق

٤ - اضغط الحرف L أو مفتاح Return لتحديد موقع النص.

ولك عدة خيارات



١ - للبحث عن النص المائل تمامًا وبالطريقة التي طلبتها عند الخطوة رقم (٢).



٢ - للبحث عن الكلمات بأكملها وليس جزءًا منها.

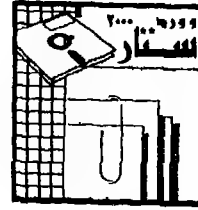


٣ - للبحث إلى العكس من موقع المؤشر إلى بداية الوثيقة.

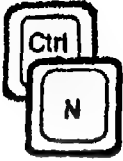


٤ - عدد مرات تكرار البحث.

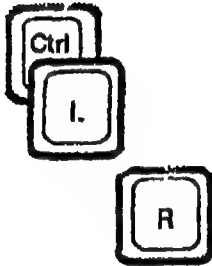
ملحق



للبحث عن نص سبق تحديده من قبل وتكرار الأمر ^L



### استبدال النص Replacing Text

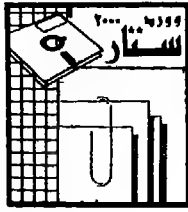


- ١ - أصدر الأمر ^L .
- ٢ - اطبع النص المراد استبداله .
- ٣ - اضغط مفتاح Return .
- ٤ - اضغط الحرف "R" .
- ٥ - اطبع النص الجديد
- ٦ - اضغط مفتاح Return .

ولك عدة خيارات ومن ضمنها الخيارات المذكورة في البحث عن النص . بالإضافة إلى :



- ١ - الاحتفاظ بنفس الحالة التي كان عليها النص المستبدل .



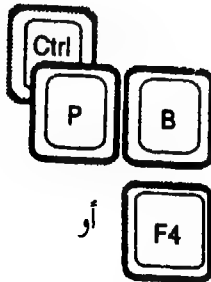
ملحق



٢ - استبدال النص بدون أخذ الموافقة في كل مرة.



٣ - إظهار عملية الاستبدال (الاحلال) على الشاشة.



الطباعة المزينة Print Enhancement

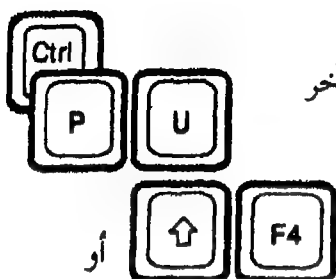
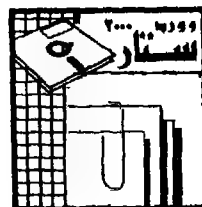
للطباعة بالبنط العريض

لجزء من النص وذلك بضغط PB ^ أول النص ثم الضغط

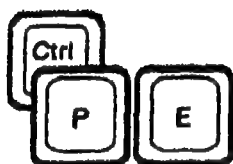
مرة أخرى PB ^ عند آخر النص المراد طباعة حروفه بهذا

النوع من البنط Boldface .

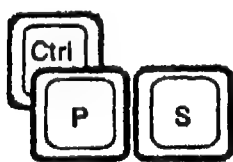
ملحق



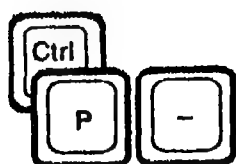
لطباعة خط أسفل النص  
نفس الطريقة السابقة بالضغط على PU ^ أول النص وآخر  
النص المراد طبع خط تحته Underline .



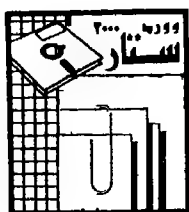
لطباعة النص بالطريقة المشددة  
ويكون النص واضحاً بهذه الطريقة ونفس الطرق السابقة  
Emphasis



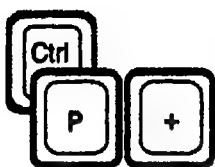
لطباعة علامة الشطب Hyphens على النص  
ويستعمل في حالة المستندات القانونية والرسمية ويتم  
الاجراء بنفس الطريقة السابقة Strikeout .



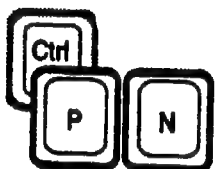
الطباعة المميزة  
لطباعة الحروف أسفل المستوى العادي للسطر (حروف  
مرشدة سفلى) ويتم الاجراء بنفس الطرق السابقة  
. Subscript



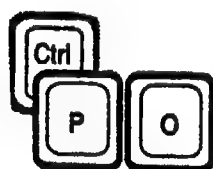
ملحق



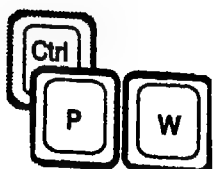
لطباعة الحروف أعلى المستوى العادي للسطر (حروف  
مرشدة عليا) ويتم الاجراء بنفس الطرق السابقة  
. Superscript



وقد تتم طباعة سطر على سطر سابق  
ويستخدم في وضع خط أسفل النص أو الطباعة مرتين  
مثل الطباعة بالحروف المشددة No new line .

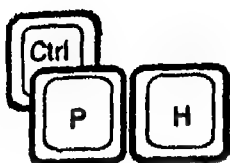
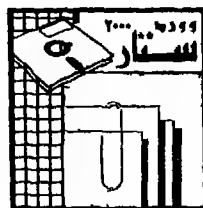


وتتم طباعة حرف فوق الحرف السابق له  
ويستخدم كثيراً لطباعة علامة «^» على حرف «e» مثلاً في  
اللغة الفرنسية overstrike كلمة Cote .

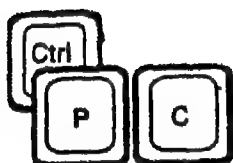


لطباعة كلمتين مع بعضهما  
ولإجراء ذلك تطبع الأولى ثم تصدر الأمر PW^ ثم تطبع  
الكلمة الثانية Word grouping .

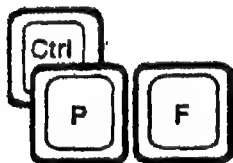
ملحق



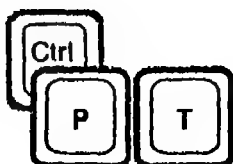
تغيير ارتفاع الأسطر لجزء من النص . . Height



تغيير لون الطباعة Color

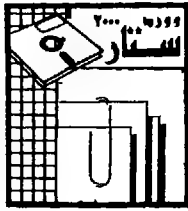


تغيير بنط الطباعة Font

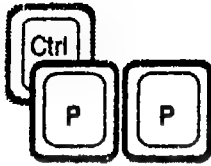


لتغيير صينية Tray الطباعة أو تغيير نوع الورق Tray .





ملحق



لتوقيف عملية الطبع لتغيير عجلة الطابعة مثلاً Pause



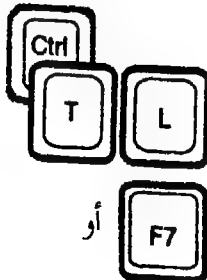
الطباعة الفورية (الآلة الكاتبة) Typewriter  
للوصول إلى طور الآلة الكاتبة واستخدام البرنامج كآلة  
كاتبة . . وكل سطر تكتبه . . لا يتم طبعه ما لم تضغط على  
مفتاح Return .



لتحويل الوضع من Buffer إلى Unbuffer والعكس . .  
حتى تتمكن من الطباعة بدون الضغط على مفتاح  
Return .



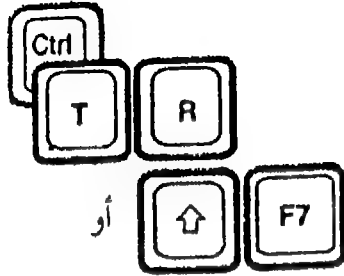
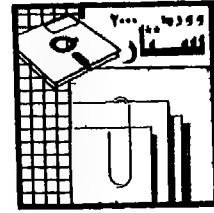
أنساق النص



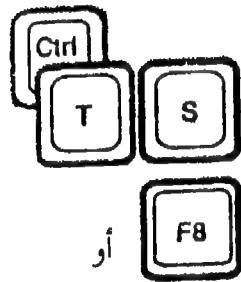
أو

لإعادة تحديد الهامش الأيسر  
أصدر الأمر TL ^ من أي موضع بالوثيقة واطبع رقم  
العمود المراد تحديد عنده بداية الهامش الأيسر عنده ثم  
اضغط مفتاح Return .

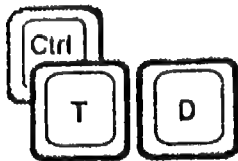
ملحق



لإعادة تحديد الهامش الأيمن  
نفس الخطوات السابقة وأصدر الأمر ^TR .



تحديد أبعاد (محددات) الجدول  
حدد أبعاد الجدول بإصدار الأمر ^TS واطبع رقم العمود  
المراد تحديد وقفات الجدول عنده أو اضغط مفتاح Return  
لاختيار العمود الذي يقف عنده المؤشر.



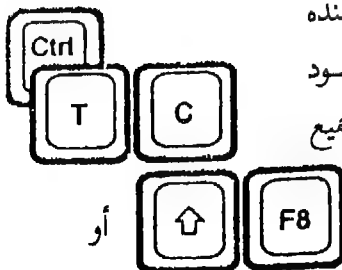
لتحديد وقفات العلامة العشرية  
(نفس الإجراء السابق Decimal)  
إزالة جميع أبعاد الجدول

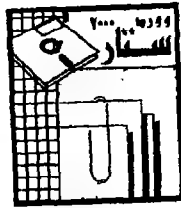
الإجراءات

١ - أصدر الأمر ^TC

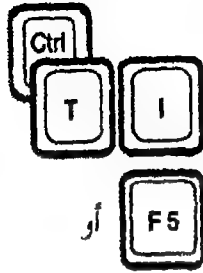
٢ - اطبع رقم العمود المراد إزالة وقفه الجدول عنده  
(اضغط Return إذا كان المؤشر يقف عند عمود  
المحددة المراد إزالتها) أو اطبع A لإزالة جميع  
المحددات.

٣ - اضغط مفتاح Return .





ملحق

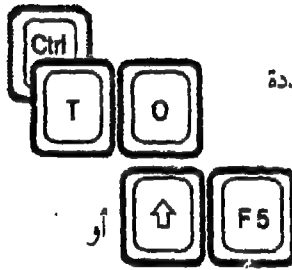


تحريك الهامش الأيسر بمقدار محددة جدولية (Tab Stop)  
عند الهامش الحالي

الإجراءات

ضع المؤشر عند الهامش الحالي ثم أصدر الأمر ^Ti

Indent



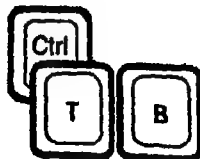
لتحريك الهامش الأيسر إلى وضعه السابق بمقدار محددة  
جدولية Tab Stop .

١ - أصدر الأمر ^TO عندما يقف المؤشر على السطر

للهامش الأيسر المراد إرجاعه إلى حالته السابقة.

الأمر ^TO عكس الأمر ^Ti .

م

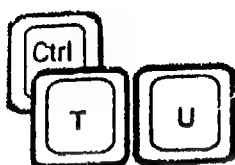
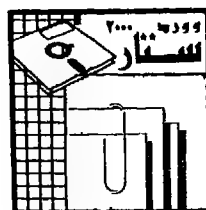


لتحريك الهامش الأيمن والأيسر معاً

بمقدار محددة جدولية واحدة Tab Stop من

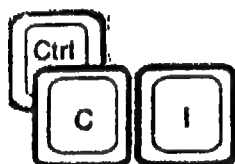
الجانبين.

ملحق



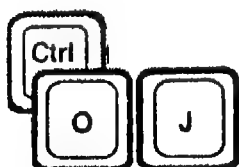
### الخطوات

ترجيع الهامش الأيسر  
أو كلا الهامشين (الأيمن والأيسر) إلى الوضع السابق  
بمعنى إلغاء كل التحركات السابقة للهوامش. ضع  
المؤشر عند السطر ثم أصدر الأمر TB ^ وبعدها  
اضغط مفتاح Return.



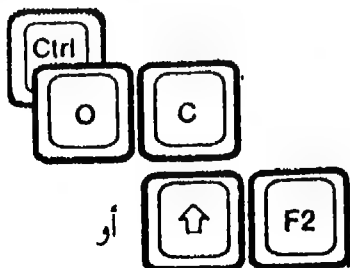
### ادخال سطر فارغ

(مشابه لضغط على مفتاح Return) ولكن المؤشر  
يمكث عند المكان الذي أصدرت الأمر CI عنده بينما  
النص الذي كان موجوداً عن يمين المؤشر يسقط إلى  
أسفل عند السطر التالي.



### خيارات الأنساق

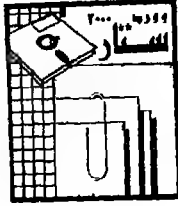
لتنسيق أو عدم تنسيق الهامش الأيمن.



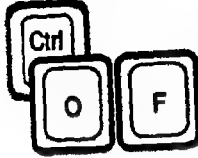
### لتوسيط النص

أصدر الأمر OC ^ عند أي سطر تريد توسيطه ..  
ولإلغاء التوسيط .. أصدر نفس الأمر مرة أخرى.

أو



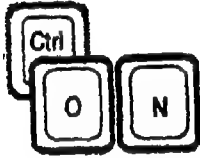
ملحق



لعمل التذييل للمصفحة .  
أصدر الأمر OF ^.

لطباعة تعليق سفلي (حاشية)

الخطوات

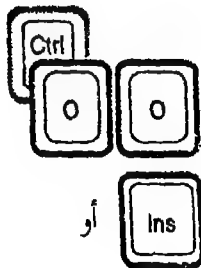


١ - حرك المؤشر إلى النص المراد عمل تعليق سفلي له .  
ثم أصدر الأمر ON ^

٢ - اطبع التعليق بين علامتي أمر التحكم وستجد رقمًا مطبوعًا بالحروف المرشدة العليا في أعلى أول النص المطبوع . . وستجد أن التعليق يطبع في أسفل الصفحة .

لإدخال شرطة الوصلة . . وستظهر في الوثيقة المطبوعة فقط إذا كانت الكلمة قد وقعت عند نهاية السطر.

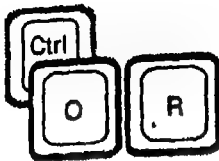
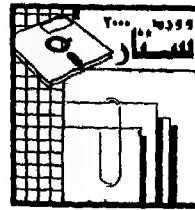
م



أو

طور الكتابة الفوقية (تشغيل ON / إيقاف OFF) وفيه يُكتب النص الذي ستطبعه على النص الحالي إذا كان الوضع تشغيل.

ملحق



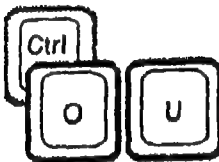
لتكرار أمر أو نص

ملحوظة:

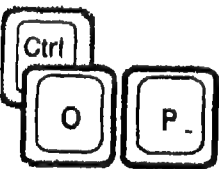
هذا الأمر مفيد جدًا مع تحريك المؤشر وأوامر تدوير الشاشة.

الإجراء:

- ١ - أصدر الأمر ^OR
- ٢ - اطبع النص أو الأمر المراد تكراره وبعده اضغط Q^.

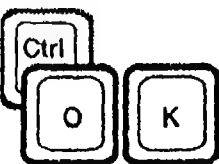


أصدر الأمر ثم اطبع التعليق بين علامتي أمر التحكم وسيتم عرض الوثيقة على الشاشة في أي وقت ولكن لن تطبع عند الحاجة إلى الحصول على نسخة مطبوعة من الوثيقة.

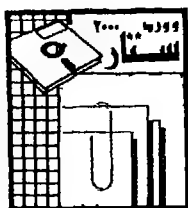


إجبار الصفحة على الإنتهاء بدون امتلاء حرك المؤشر نحو المكان المراد فيه أن تنتهي الصفحة ثم أصدر الأمر ^OP (النص التالي الذي ستدخله بعد إصدارك للأمر ^OP سيتم طبعه في صفحة جديدة).

م



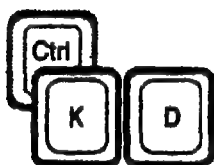
- للإحتفاظ بأسطر معينة ليتم طباعتها معًا
- ١ - أصدر الأمر عند السطر الأول من مجموعة الأسطر المراد طبوعها معًا على نفس الصفحة.
  - ٢ - اطبع عدد الأسطر ثم اضغط مفتاح Return .



ملحق

## المفتاح السارد ^K

يمكنك تخزين مقطع نص طويل أو أوامر بسيطة مركبة . .  
بمجرد طبع حرف أو حرفين أو كلمة (الاسم المختصر  
للنص أو الأمر المركب) ثم تضغط بعدها على مفتاح Esc  
وعلى أثره سيتم طبع مقطع النص المطول أو تنفيذ الأمر  
المركب تلقائيًا.



تحديد عنصر المفتاح السارد (أي الاسم المختصر للنص  
المطول أو الأمر المركب نفسه)

١ - أصدر الأمر ^KD

٢ - اطبع الاسم المختصر

٣ - تضغط على مفتاح Return

٤ - اطبع النص المطول أو الأمر المركب MACRO ثم إنهه  
بالضغط على ^Q



٥ - اضغط مفتاح Esc

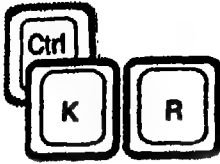
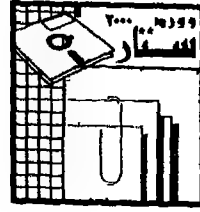
٦ - لحفظ المفتاح السارد الجديد أو المفتاح المعدل اضغط  
الحرف Y



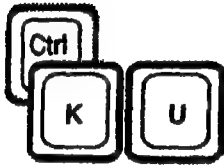
٧ - اضغط الحرف Y لطبع ملف المفتاح الجديد  
new version key file على الملف القديم .

وبالإمكان إضافة مدخلات أو عناصر إلى ملفات المفتاح  
السارد حتى ٢٠ عنصرًا للملف الواحد.

ملحق

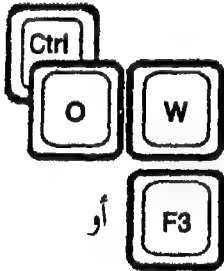


إزالة (إلغاء) تحديدات المفتاح السارد  
حرّك قضيب الإضاءة نحو المدخل (العنصر) المراد الغاؤه  
ثم اضغط مفتاح Return .



استعمال ملف مفتاح سارد آخر  
١ - اصدر الأمر ^KU  
٢ - حرّك قضيب الإضاءة إلى ملف المفتاح المراد استعماله  
أو طبع اسم ملف مفتاح سارد جديد .

### النوافذ Windows



أثناء تعاملك مع الملف أو الوثيقة بإمكانك عرض الملف  
أو وثائق أخرى على الشاشة وأقصى حد للنوافذ الممكن  
فتحها في وقت واحد . . هو ثلاث نوافذ .

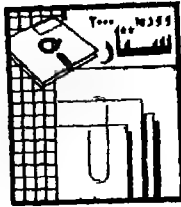
م

### كيفية فتح النافذة

عند قائمة الكتابة والتعديلات

- ١ - اصدر الأمر ^OW
- ٢ - حرّك قضيب الإضاءة نحو اسم الوثيقة المراد عرضها .
- ٣ - اضغط مفتاح Return .

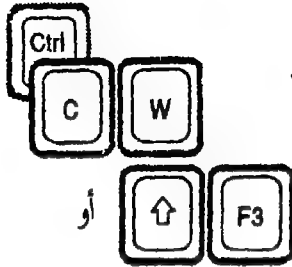




ملحق

تحريك ونقل المؤشر بين النوافذ

أصدر الأمر <sup>^</sup> CW لتحريك المؤشر إلى النافذة الأخرى.



التعامل مع الملفات



للوصول إلى أوامر التعامل مع الملفات يجب أن يتم إصدار الأمر عند القائمة الافتتاحية.

أ - إزالة الملف (الوثيقة) Remove



١ - أصدر الأمر Remove أي الضغط على الحرف

R

٢ - حرّك قضيب الإضاءة نحو الملف المراد الغاؤه

٣ - اضغط على المفتاح Return

ب - عمل نسخة مطابقة (احتياطية) من الملف أو الوثيقة

Copy

١ - أصدر الأمر Copy وذلك بالضغط على الحرف

C

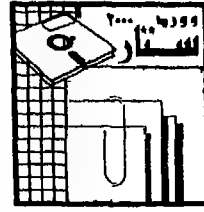
٢ - حرّك قضيب الإضاءة نحو الملف المراد عمل

نسخة منه ثم اضغط Return

٣ - اطبع اسمًا جديدًا للنسخة الاحتياطية

م

ملحق



جـ - اضغط على الحرف Q اختصار Quit الخروج من  
برنامج WordStar 2000 والرجوع إلى نظام التشغيل  
DOS



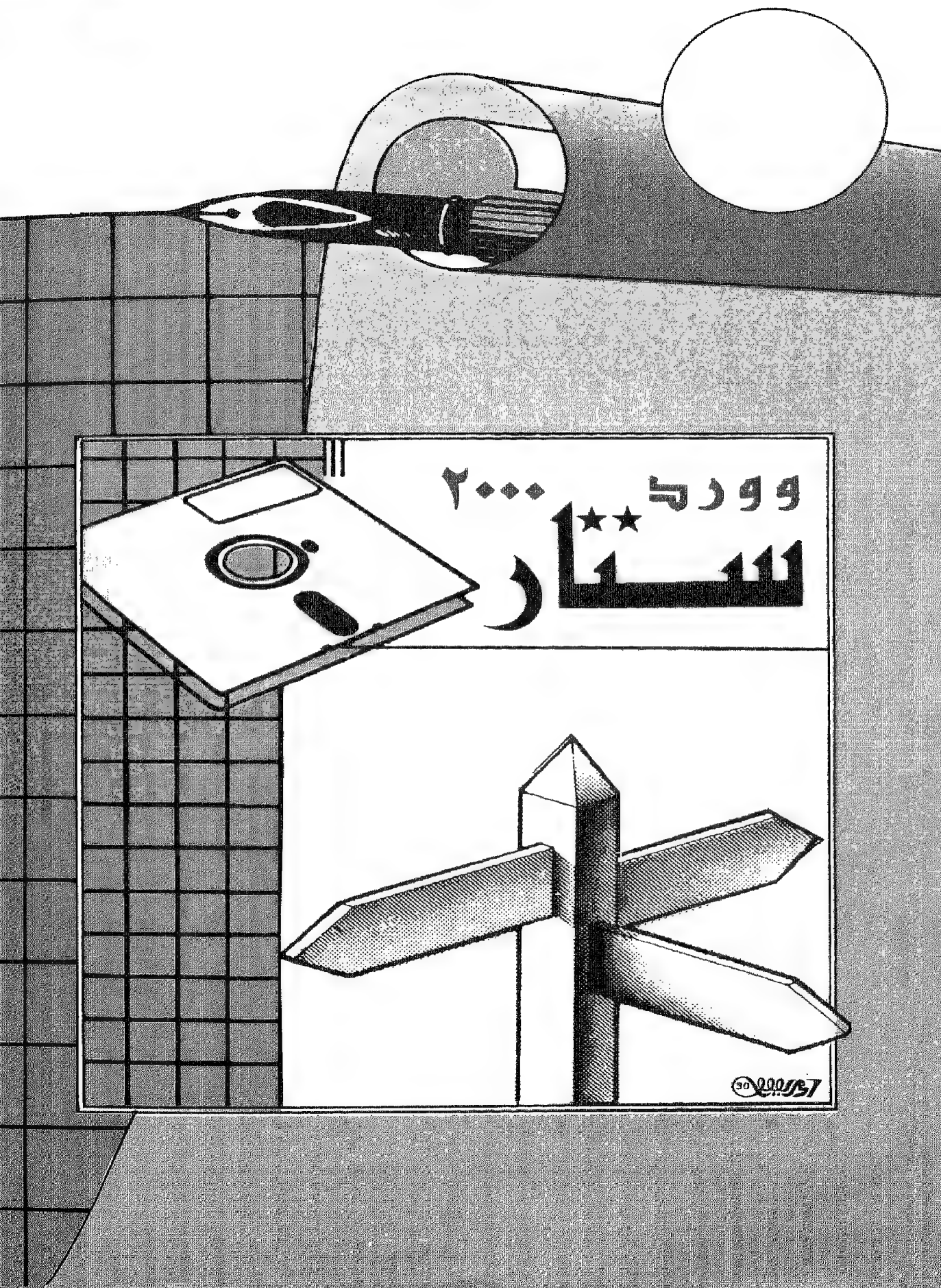
د - تغيير مشغل الاسطوانة أو الفهرس  
١ - أصدر الأمر Drive/directory أي بالضغط على  
الحرف D  
٢ - اطبع مثلاً: B لتغيير المشغل drive الحالي  
الفعال إلى B أو C في حالة نظام الاسطوانة  
الصلبة.



هـ - نقل أو تغيير اسم الملف أو الوثيقة  
١ - أصدر الأمر move/rename أي بالضغط على  
الحرف M  
٢ - حرّك قضيب الإضاءة نحو اسم الملف المراد  
نقله أو تغيير اسمه ثم اضغط Return  
٣ - اطبع الاسم الجديد للملف أو الحرف الدال  
على المشغل drive ثم اضغط مفتاح Return

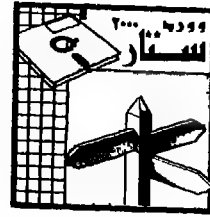








الفهرس



# الفهرس

## الفصل الأول

### تمهيد

١٢	١ - ١ مكونات النص
١٤	٢ - ٢ ما هو برنامج WordStar 2000
١٦	٣ - ١ مكونات البرنامج
٢٠	٤ - ١ تصميم البرنامج

## الفصل الثاني

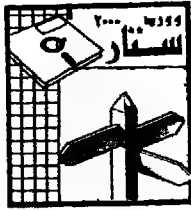
### تهيئة البرنامج للعمل

٢٦	٢ - ١ تهيئة أسطوانة مرنة
٢٨	٢ - ٢ نسخ الاسطوانات المرنة
٣٠	٢ - ٣ إعداد اسطوانة بدء التشغيل
٣٣	٢ - ٤ تهيئة الاصدار الثالث للعمل
٣٩	٢ - ٥ استخدام برنامج README
٤٠	٢ - ٦ لوحة المفاتيح

## الفصل الثالث

### توليف البرنامج وإعادة تهيئته

٤٦	٣ - ١ بدء برنامج التهيئة
٤٧	٣ - ٢ تشغيل برنامج التهيئة
٤٩	تهيئة الطابعة
٥٤	تغيير أوضاع الطابعة
٥٧	تغيير الأوضاع الافتراضية
٦٢	إختيار شاشة
٦٣	إضافة أو إلغاء ميزة إضافية
٦٣	حفظ التعديلات والخروج
٦٣	٣ - ٣ تهيئة أكثر من نسخة للبرنامج
٦٤	٣ - ٤ تحديد فهرس البداية
٦٥	٣ - ٥ ملفات نظام التشغيل DOS



## الباب الرابع

### القائمة الافتتاحية

- ٤ - ١ وظائف البرنامج ( نظرة عامة ) ..... ٦٨  
 ٤ - ٢ البدء في استخدام برنامج ..... ٧٠  
 ٤ - ٣ القائمة الافتتاحية ( الرئيسة ) ..... ٧١  
 ٤ - ٤ استخدام البرنامج كآلة كاتبة ..... ٧٢

## الباب الخامس

### جولة عامة مع البرنامج

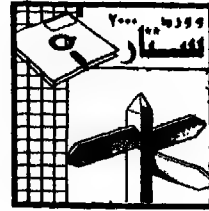
- ٥ - ١ ما هو الملف ..... ٧٨  
 ٥ - ٢ كيف ننشئ وثيقة جديدة  
 أو تعدل وثيقة قديمة ..... ٧٩  
 ٥ - ٣ شاشة إختيار الاسم ..... ٨٠  
 ٥ - ٤ تسمية الوثيقة ..... ٨١  
 ٥ - ٥ إختيار نسق الطباعة ..... ٨٢  
 ٥ - ٦ الإطار العام لشاشة التحرير ..... ٨٣  
 ٥ - ٧ طبع رسالة ..... ٨٧  
 ٥ - ٨ التحرير ..... ٨٧  
 ٥ - ٩ حفظ الوثيقة ..... ٩٠  
 ٥ - ١٠ الخروج - قائمة التحرير ..... ٩٠  
 ٥ - ١١ طباعة الوثيقة ..... ٩١

## الباب السادس

### القوائم الفرعية للتحرير

- ٦ - ١ المؤشر ..... ١٠٠  
 ما هو المؤشر  
 مفاتيح تحريك مؤشر الشاشة ..... ١٠٧  
 أوامر تحريك المؤشر على مستوى الوثيقة ..... ١٠٧  
 ٦ - ٢ إزالة النصوص ..... ١١٧  
 ٦ - ٣ استرجاع آخر النص ..... ١٢٣  
 ٦ - ٤ قائمة الخيارات ..... ١٢٧  
 وضع التصدير والتذييل ..... ١٢٨

## الفهرس



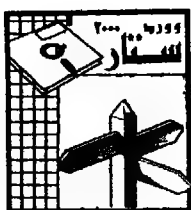
١٣٣	التعليق غير المطبوع
١٣٣	قاطع الصفحات
١٣٤	تنسيق الأمر
١٣٦	التعليق السفلي
١٣٨	توسيط النصوص
١٤٠	ترقيم الصفحات
١٤١	المفتاح العارض
١٤٢	النوافذ
١٥٢	٥ - تنظيم النص
١٥٢	خط المسطرة
١٥٥	قائمة تنظيم النص
١٦٧	٦ - البلوك
١٦٧	مقدمة
١٦٨	تحديد علامتي البلوك
١٧٠	نقل البلوك
١٧١	نسخ البلوك
١٧٢	إظهار وإخفاء إضاءة البلوك
١٧٢	إزالة البلوك
١٧٣	إدخال ملف خارجي
١٧٤	كتابة البلوك في ملف خارجي
١٧٨	القرز
١٨٤	اجراء العمليات الحسابية باستخدام البلوك
١٨٨	٧ - البحث داخل الوثيقة
١٨٨	البحث عن الكلمة أو نص
١٩٢	تحديد موقع الكلمة التالية
١٩٢	الإحلال للنص
١٩٦	٨ - عرض شكل الصفحة

## الباب السابع :

١٩٨	الطباعة المزينة
٢٠٠	٧ - ١ مقدمة
٢٠١	٧ - ٢ طبع ملف PRINT SPL
٢٠١	٧ - ٣ اظهار الطباعة المزينة
٢٠٤	٧ - ٤ قائمة الطباعة المزينة
٢١٩	٧ - ٥ الطباعة







## الفصل الثامن

### انساق الطباعة

- ٢٢٨ ..... ٨ - ١ تعريف الانساق الجاهزة  
٢٢٨ ..... ٨ - ٢ تصميم انساق جديدة

## الفصل التاسع

### التعامل مع الفهارس والملفات

- ٢٤٦ ..... ٩ - ١ كسف ننسغ ملفا  
٢٤٧ ..... ٩ - ٢ تغبفر الفهرس أو الدللل  
٢٤٨ ..... ٩ - ٣ نقل / تغبفر اسم الملف  
٢٥٠ ..... ٩ - ٤ كلف ملحف ملفا  
٢٥١ ..... ٩ - ٥ البحت عن الملفات

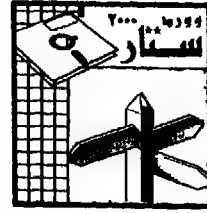
## الفصل العاشر

- ٢٦٦ ..... ١٠ - ١ مقدمة  
٢٦٨ ..... ١٠ - ٢ إنشاء فهرس  
٢٧٢ ..... ١٠ - ٣ انشاء جدول المحتويات  
٢٧٧ ..... ١٠ - ٤ المرجع المتقاطع للصفحات في الوثيقة  
٢٧٩ ..... ١٠ - ٥ تشغيل برنامج الفهرسة  
٢٨١ ..... ١٠ - ٦ طباعة الفهرس أو جدول المحتويات أو الوثيقة  
٢٨٥ ..... ١٠ - ٧ التأكد من صحة العمل وإجراء التعديلات  
٢٨٥ ..... ١٠ - ٩ أنفاط طباعة جدول المحتويات

## الفصل الحادي عشر

### قائمة البريد

- ٣٠٠ ..... ١١ - ١ إنشاء وتحديث قائمة البريد  
٣١٧ ..... ١١ - ٢ إنشاء الوثيقة الرئيسية  
٣٢٥ ..... ١١ - ٣ طباعة المدمجة



## الفصل الثاني عشر

### تصحيح الهجاء

٣٣٨	١٢ - ١ مقدمة
٣٣٨	١٢ - ٢ القواميس وأنواعها
٣٤٠	١٢ - ٣ تدقيق الكلمات للوثيقة كلها
٣٤٩	١٢ - ٤ استخدام CORRECTSTAK

## الفصل الثالث عشر

### المفتاح البارد والأمر المركب

٣٥٤	١٣ - ١ ما هو المفتاح السارد
٣٥٦	١٣ - ٢ تعريف المفتاح السارد
٣٥٩	١٣ - ٣ إزالة مدخل المفتاح السارد
٣٥٩	١٣ - ٤ استعمال ملف مفتاح آخر
٣٦١	١٣ - ٥ ما هو الأمر المركب
٣٦٤	١٣ - ٦ تعريف أمر مركب

## الفصل الرابع عشر

### كتابة النصوص العربية

٣٦٨	١٤ - ١ مقدمة
٣٦٩	١٤ - ٢ تصميم نسق رسالة عربية
٣٧٢	١٤ - ٣ كتابة رسالة باللغة العربية
٣٧٤	١٤ - ٤ اقله لتنفيذ بعض الأوامر مع النص العربي



## الكتب التي أصدرتها شبكة الكمبيوتر الشخصي

كتب نظام التشغيل		
DOS	الدليل العربي لاستخدام نظام التشغيل	-
DOS	المرجع الأساسي في نظام التشغيل	-
DOS	الوجيز في التعامل مع نظام التشغيل	-
كتب اللوتس ١-٢-٣		
	الدليل العربي لاستخدام لوتس ١-٢-٣ (جزئين)	-
	المزايا الجديدة للإصدار ٣ للوتس ١-٢-٣	-
	المرجع الأساسي لمستخدمي لوتس ١-٢-٣ (جزئين)	-
كتب قاعدة البيانات dBASE		
dBASE III+	المرجع الأساسي لقاعدة البيانات	-
dBASE IV	المرجع الأساسي لقاعدة البيانات	-
dBASE III+	المرجع الشامل لقاعدة البيانات	-
dBASE III+	البرمجة باستخدام قاعدة البيانات	-
كتب برامج PFS		
PFS : FILE	الدليل العربي لاستخدام ملفات	-
PFS : WRITE	الدليل العربي لاستخدام كاتب	-
PFS:PLAN	المتخطيط المحاسبي والاحصاء	-
PFS:GRAPH	الدليل العربي لاعداد الخرائط البيانية	-
كتب برنامج اتوكاد AUTOCAD		
	التطبيقات العملية لاستخدام اتوكاد	-
	التطبيقات العملية لتطويع اتوكاد	-
	التطبيقات العملية لبرمجة اتوكاد	-
متوفرة في مراكز التدريب ومحلات الكمبيوتر والمكتبات		

## الكتب التي أصدرتها شبكة الكمبيوتر الشخصي

### كتب متنوعة :

- الدليل لإدارة المشاريع باستخدام هارفرد HPTM
- الدليل العربي لأعداد النماذج FORMTOOL
- مقدمة في الحاسبات
- المرجع الأساسي في الحاسبات والنظم الشخصية PC
- الفيروس جرثومة الكمبيوتر
- التطبيقات المتخصصة في استخدام الحاسب الآلي
- إعداد الوثائق باستخدام WORD STAR 2000+ V-1
- الدليل العربي لاستخدام الإصدار WORD STAR 2000+ V-3
- مقدمة في شبكات الحاسب الشخصي

### كتب تحت الطبع :

- المرجع الأساسي للبرمجة بلغة C
- المرجع الأساسي لاستخدام QUICK BASIC
- المرجع الأساسي للبرمجة بلغة ASSEMBLY
- علم نفسك لغة C
- الحاسبات الآلية بين النظرية والتطبيق
- تحليل وتصميم نظم المعلومات

### البرامج التي أصدرتها شبكة الكمبيوتر الشخصي

المفكرة المكتبية	الخطاط العربي
بيسك PC-NET العربي	المصور العربي
لوجو PC-NET العربي	قاعدة البيانات العربية (بيان)
مترجم PC-NET العربي	فنون الخط
الذاكرة (ترفيه وتعليمي للأطفال)	شاشات عربية
	المجود الناطق
(Integrated Business Management Systems) (مجموعة برامج الأعمال المتكاملة)	

## هذا الكتاب

يقدم كتابنا ( الدليل العربي لاستخدام ورد ستار ) في جزئين كيفية استخدام أحد برامج تبسيط الكلمات الشهيرة وهو برنامج ( ورد ستار ) ويتناول الموضوعات التالية :

تهيئة البرنامج للعمل على الحاسب وتوليفه

توضيح شروط ( القائمة الافتتاحية )

جولة عامة مع البرنامج ووظائفه من ( شاشة التعرير )

شرح ( القوائم الفرعية ) المنبثقة من ( القائمة الافتتاحية )

الطباعة الموزنة وتجهيز أنصاف الطباعة المختلفة

التعامل مع الفهارس والملفات

جدولة المحتويات وإنشاء الفهارس

إعداد قوائم البريد ودمج المعلومات مع هذه القوائم

استخدام مصحح الهجاء وإضافة مفردات جديدة له

استخدام تقنية ( الأوامر المركبة ) و ( المفتاح السارد )

وأخيراً يشرح كيفية استخدام برامج التعرير مع برنامج ( ورد ستار )

لكتابة النصوص باللغة العربية ويختتم الكتاب بتقديم ملحقاً يضم عرضاً

شاملاً لجميع الأوامر المتاحة في البرنامج

مهندس / جمال الحاسم



للحاسب و نظم المعلومات

PCNET Egypt

٢٤ شارع الطرب - مدينة نصر القاهرة - ت ٢٠٨٧٠ - ٢٠١٠٢١  
طريق الحرية - بولك - رشدي ت ٨٤١٩٢٤

PCNET

مكتبة السكس

٢/٥١٠٤٧